

Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 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  | Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France            | Ingénieur principal. | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique  | A   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-369 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Infographiste - Responsable PAO<br/>En relation avec le Directeur de Cabinet et sous la direction artistique d'une agence extérieure, réalisation en PAO des documents de communication interne et externe du syndicat.</p>  |   |                      |  |     |                   |        |            |                   |
| 75  | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur            | Eau et assainissement<br>Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration       | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-370 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur de Conduite d'opération file biologique SAV (DT 016)<br/>L'agent recruté assistera le conducteur d'opération, notamment dans les missions suivantes : 1) Assurer la réalisation du programme de l'opération dans le respect des exigences financières, qualitatives et temporelles à l'aide d'une démarche d'assurance qualité, jusqu'à la remise des ouvrages à l'exploitant. 2) Suivre les demandes d'autorisations administratives (étude d'impact, loi sur l'eau, loi sur la protection de l'environnement, installations classées, D.U.P, expropriation, permis de construire, occupations temporaires, etc.) et diriger les études nécessaires. 3) Suivre la bonne exécution des marchés de travaux (génie civil, bâtiments industriels, équipement de procédés d'épuration d'eaux résiduaires) et les faire exécuter avec l'assistance de la maîtrise d'oeuvre interne ou externe. Veiller au respect du programme. 4) Assurer la coordination avec le site pour toutes les interfaces chantier et exploitation. 5) Suivre la vérification des garanties en liaison avec la Direction Développement et Prospective.</p> |   |                      |  |     |                   |        |            |                   |
| 75  | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur            | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-371 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur SIG (DT 110)<br/>Au sein du service Gestion du patrimoine et de la nouvelle organisation, la Direction Technique, le gestionnaire technique du patrimoine SIAAP travaille en étroite relation avec les services exploitant, les usines et réseaux sur les aspects méthodes de maintenance, sûreté de fonctionnement et sécurité industrielle. En outre, il a en charge l'administration fonctionnelle des outils de gestion du patrimoine SIAAP. Description des activités principales : Activités de gestion de données géographiques : - Acquisition et production de données géographiques - Qualification et contrôle de qualité - Structuration, sauvegarde, stockage, gestion des accès - Structuration, renseignement, mise à jour, diffusion des métadonnées - Production, mise à jour et diffusion du catalogue des données - Analyse des données - Conception cartographique, impression, pliage</p>  |   |                      |  |     |                   |        |            |                   |
| 75  | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Attaché              | Ressources humaines<br>Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels         | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-372 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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'orientation et de projet professionnel (DRH 048)</p> <p>Au sein du service Développement des compétences, et sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service, vous contribuez à la mise en œuvre de la prestation d'accompagnement en orientation et projet professionnel des agents du SIAAP, L'intéressé(e) aura pour missions principales : " - la conduite des entretiens individuels en vue d'accompagner et d'éclairer les agents dans l'élaboration de leur projet professionnel et dans l'orientation de leur parcours " - l'analyse d'un parcours professionnel, des compétences et des aptitudes des agents qui sollicitent son expertise, " - Accompagner les agents et les services dans le cadre de restructurations de services ou de changement ayant un impact sur les situations individuelles" " - Expertiser le marché de l'emploi public et privé, prospecter les emplois vacants pour faciliter la mobilité et la reconversion des agents" " - Coopérer avec l'ensemble des acteurs de la gestion des ressources humaines en vue de favoriser des parcours professionnels valorisants"</p> |   |           |  |     |                   |        |            |                   |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Rédacteur | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                    | B   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-373 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction (DT 003)</p> <p>Missions principales : - Exécution du budget de fonctionnement et d'investissement pour l'entité DT SAV (opération file biologique, DERU SAV), - Suivi de l'exécution financière des marchés publics : - engagements de CP (crédit paiement), saisies Coriolis, - liquidation et pré-mandatement, - assure le respect des délais de paiements des décomptes, garant des procédures, - participe aux opérations de fin d'exercice (communication des informations pour les rattachements, engagements pour des crédits demandés en report). - Classements et archivage</p>  |   |           |  |     |                   |        |            |                   |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Rédacteur | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-374 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de carrières (SAV 032)</p> <p>En adéquation avec les politiques et processus RH, la gestionnaire de carrières traite tout ou partie des éléments administratifs afférents à la carrière et à la rémunération. Pour cela : - Il/elle reçoit les agents et répond à toute question posée concernant la carrière, la paie et la gestion du temps. - Transmet à la DRH les éléments permettant les prises d'arrêtés. (disponibilité, congé pour maternité, paternité, parental, Temps partiel, ...) - Assure le suivi de l'évaluation de stage avant titularisation (3/6/9/12 mois) avec les responsables concernés. - Etablit les dossiers de congés bonifiés pour transmission à la DRH. - Enregistre les déclarations d'accident de travail, - Prépare les dossiers de comité médical et de commission de réforme départementale, pour transmission à la DRH</p>  |   |           |  |     |                   |        |            |                   |

Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 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  | CCAS de Châtillon             | Adjoint administratif       | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-375 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> responsable facturation<br/>- Facturation mensuelle de l'intervention des aides à domicile (aux bénéficiaires et aux caisses de retraite) et de la téléassistance - Régisseur d'une régie d'avances et de recettes - Responsable de l'action du bénévolat auprès des personnes âgées</p> |                               |                             |  |     |                  |        |            |                       |
| 92  | CDE de Garches                | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                    | C   | Fin de contrat   | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-<br>10-376 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs<br/>Accompagne un groupe d'enfants dans les activités périscolaires</p>   |                               |                             |  |     |                  |        |            |                       |
| 92  | CDE de Garches                | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                    | C   | Fin de contrat   | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-<br>10-377 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs<br/>Accompagne un groupe d'enfants dans les activités périscolaires</p>   |                               |                             |  |     |                  |        |            |                       |
| 92  | CDE de Garches                | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                    | C   | Fin de contrat   | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-<br>10-378 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs<br/>Accompagne un groupe d'enfants dans les activités périscolaires</p>   |                               |                             |  |     |                  |        |            |                       |
| 92  | CDE de Garches                | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                    | C   | Fin de contrat   | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-<br>10-379 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs<br/>Accompagne un groupe d'enfants dans les activités périscolaires</p>   |                               |                             |  |     |                  |        |            |                       |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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  | CDE de Garches                | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-10-380 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateurs<br>Accompagne un groupe d'enfants dans les activités périscolaires |                               |                             |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | CDE de Garches                | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-10-381 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateurs<br>Accompagne un groupe d'enfants dans les activités périscolaires |                               |                             |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | CDE de Garches                | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-10-382 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateurs<br>Accompagne un groupe d'enfants dans les activités périscolaires |                               |                             |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | CDE de Garches                | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-10-383 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateurs<br>Accompagne un groupe d'enfants dans les activités périscolaires |                               |                             |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | CDE de Garches                | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-10-384 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateurs<br>Accompagne un groupe d'enfants dans les activités périscolaires |                               |                             |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | CDE de Garches                | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-10-385 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> animateurs<br>Accompagne un groupe d'enfants dans les activités périscolaires   |                                |   |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint administratif | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-386 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Instructeur<br>Vous instruisez et suivez les premières demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement. - Examiner les demandes sur la forme (contrôle des justificatifs et des informations versées au dossier) et sur le fond (étude des situations au regard des règles d'attribution) - Assurer la saisie informatique sur le logiciel de l'aide sociale - Proposer les décisions et notifier celles qui sont prises - Assurer le suivi administratif, informatique et comptable des décisions suivant les changements de situation - Contrôler les paiements des allocations versées aux bénéficiaires - Envoyer des courriers liés aux dossiers : demandes de pièces, de renseignements complémentaires auprès des usagers et d'autres administrations - Participer à l'élaboration des statistiques et données sur l'activité du service - Assurer l'accueil téléphonique |                                |   |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché   | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique        | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-387 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROGRAMMATION BUDGETAIRE<br>Sous l'autorité du Chef de Service Administratif et Financier, vous avez pour mission d'assurer le dialogue de gestion quotidien avec les services et unités de la DLMG et de proposer des pistes d'optimisation dans l'exécution financière. Vous définissez et mettez en œuvre des ratios pour quantifier l'activité et justifier au premier euro les dépenses de fonctionnement et d'investissement et développez des outils de planification pour assurer un suivi affiné des marchés publics portés par la DLMG. Vous alertez la Direction sur les risques de dérive budgétaire et proposez des pistes d'amélioration.   |                                |   |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché   | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique        | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-388 |
| <b>Intitulé du poste:</b> UN ACHETEUR PUBLIC<br>Le service achats solidarité, administration et systèmes d'information est en charge des marchés de fourniture et de services transversaux ou spécifiques aux directions métiers, dès lors que ces marchés ne sont pas liés à des opérations de travaux, et sont dédiés aux services du département ou à ses politiques sociales et culturelles. A l'exception des services dédiés aux sports aux collégiens, son périmètre intègre les services à la population en particulier sur les politiques sociales ; sur tous les champs de compétence du département : PMI – Petite enfance, autonomie des personnes handicapées et des personnes âgées et insertion ; les politiques culturelles mais aussi les fonctions supports dont les technologies de l'information et de télécommunication.   |                                |   |  |     |                |        |            |                   |
| 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-2018-10-389 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> un 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   | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique        | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-390 |
| <b>Intitulé du poste:</b> UN ACHETEUR PUBLIC<br>Le service achats solidarité, administration et systèmes d'information est en charge des marchés de fourniture et de services transversaux ou spécifiques aux directions métiers, dès lors que ces marchés ne sont pas liés à des opérations de travaux, et sont dédiés aux services du département ou à ses politiques sociales et culturelles. A l'exception des services dédiés aux sports aux collégiens, son périmètre intègre les services à la population en particulier sur les politiques sociales ; sur tous les champs de compétence du département : PMI – Petite enfance, autonomie des personnes handicapées et des personnes âgées et insertion ; les politiques culturelles mais aussi les fonctions supports dont les technologies de l'information et de télécommunication. |                                |   |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.                     | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-391 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Un instructeur et liquidateur APA à domicile<br>Sous l'autorité de votre responsable hiérarchique, vous assurez l'instruction des demandes d'allocation personnalisée d'autonomie à domicile et la liquidation des allocations versées à la personne et des recettes afférentes.  |                                |   |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché   | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique        | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-392 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Acheteur Public<br>Le service achat patrimoine et aménagements est en charge de l'ensemble des opérations de travaux liées aux infrastructures, espaces verts et bâtiments administratifs dédiés aux services du département ou à ses politiques sociales et culturelles. Il est compétent en matière de marchés de travaux proprement dits mais également les marchés de service et de prestations intellectuelles nécessaires à ces opérations.   |                                |   |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.                | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-393 |
| <b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE RETRAITE<br>Sous l'autorité du référent retraite, vous assurez l'instruction, la gestion et le suivi administratif des dossiers des agents de votre secteur (environ 300 agents dans le portefeuille).   |                                |   |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur                                  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-394 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> PUERICULTRICE DE SECTEUR  |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| Sous la hiérarchie du responsable d'équipe, vous exercez les missions de PMI sur votre secteur d'intervention, conformément à la réglementation et aux orientations du département. |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-395 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PSOL  |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| Sous la hiérarchie du responsable d'équipe, vous exercez les missions de PMI sur votre secteur d'intervention, conformément à la réglementation et aux orientations du département. |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.                        | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur                  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-396 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PUERICULTRICE DE SECTEUR  |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| Sous la hiérarchie du responsable d'équipe, vous exercez les missions de PMI sur votre secteur d'intervention, conformément à la réglementation et aux orientations du département. |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl.   | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-397 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef de Projet  |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| Il supervise l'ensemble des marchés d'infogérance, de prestations et fournitures pilotés par l'unité.   |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif princ<br>Assistant socio-éducatif | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-398 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe PMI  |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| Vous exercerez les missions de PMI sur votre secteur d'intervention, conformément à la réglementation et aux orientations du département.   |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Médecin 2ème cl.<br>Médecin 1ère cl.                       | Santé<br>Médecin                                       | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-399 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médecin en PMI  |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| Sous la hiérarchie du médecin chef du service territorial de PMI, vous exercez les missions de PMI, conformément à la réglementation et aux orientations du département.            |                                |  |  |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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   | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative       | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-400 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des dispositifs classes créatives et voyages d'études<br/>           Au sein du service des actions éducatives et de la citoyenneté, vous gérez les dispositifs voyages d'étude et classes créatives.</p>  |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative       | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-401 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et budgétaire<br/>           vous assurez la gestion administrative et financière de l'unité et vous gérez les dossiers de subvention dans le cadre du programme d'appui aux politiques locales de prévention de la délinquance, de la lutte contre la radicalisation et des actions de citoyenneté.</p>   |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal           | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-402 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un référent ressources humaines<br/>           Au sein de l'équipe pluridisciplinaire et transversale du service Appui et Pilotage, en lien avec les services du pôle Solidarités et du Pôle Ressources humaines et financières, vous assurez le rôle de référent Ressources Humaines.</p>  |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal           | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-403 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un référent outils et pilotage<br/>           Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service Appui au Pilotage, vous êtes chargé(é) du suivi budgétaire du Pôle Solidarités. Dans ce cadre, vous consolidez les données budgétaires, mettez en place des tableaux de bord de pilotage, analysez les données et engagez un dialogue de gestion avec les directions.</p> |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal           | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique              | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-404 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 acheteur public au service achats patrimoine et aménagement</p> <p>Le service achat patrimoine et aménagements est en charge de l'ensemble des opérations de travaux liées aux infrastructures, aux espaces verts et bâtiments administratifs dédiés aux services du département ou à ses politiques sociales et culturelles. Il est compétent en matière de marchés de travaux proprement dits mais également les marchés de service et de prestations intellectuelles nécessaires à ces opérations.</p>  |                                |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal                       | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-405 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un acheteur public au service achats des colleges et des sports</p> <p>Le service achats collèges et sports est dédié aux opérations de modernisation et de construction des collèges publics, ainsi qu'aux services offerts aux collégiens et à ces établissements. Il est également chargé des activités sportives, telles les rénovations de gymnases, régulièrement adossés à un collège. Il est compétent en matière de marchés de performance énergétique sur ces mêmes équipements. Enfin, il doit développer les marchés transverses proposés aux établissements pour la constitution d'une quasi-centrale d'achat prenant la forme d'un groupement de commande avec les 98 collèges publics du département ainsi que ceux en construction.</p> |                                |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments                    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-406 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire technique (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de votre chef d'unité, vous avez en charge le maintien en bon état de fonctionnement et de conservation des bâtiments intégrés dans le périmètre de l'unité des sites centraux à Nanterre et Courbevoie. Vous êtes également responsable de la conduite des travaux correctifs et d'aménagement issus des visites préventives et des mises en conformité sur votre patrimoine. Vous accompagnez les utilisateurs et analysez leurs expressions de besoin puis vous proposez une planification d'opération. Vous êtes responsable de la relation entre la direction et le représentant des utilisateurs ainsi que de la réalisation des opérations planifiées sur vos bâtiments.</p>                 |                                |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif princ<br>Assistant socio-éducatif             | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-407 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent socio-éducatif</p> <p>Le référent socio-éducatif participe à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection.</p>   |                                |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments                    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-408 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 technique de bâtiment (H/F)<br/>           Sous l'autorité du chef d'unité, vous avez en charge le maintien en bon état de fonctionnement et de la conservation d'un groupe de bâtiments qui relève de son périmètre. Vous êtes ainsi responsable du pilotage et de la conduite des travaux programmés, des mises en conformité sur votre patrimoine et des opérations curatives le cas échéant. Vous accompagnez les utilisateurs et analysez leurs expressions de besoin puis vous proposez une planification d'opération. Vous veillez aux relations entre la direction et les représentants des utilisateurs.</p>  |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.    | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-409 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet de la stratégie nature<br/>           Le chargé de projet pilote l'élaboration de la stratégie départementale des espaces de nature. Dans le cadre de la fiche processus « piloter les projets stratégiques », vous mettez en place la méthodologie de projet, animez l'équipe projet inter-Directions et assurez le bon déroulé des phases de production. Une fois la stratégie adoptée, vous mettez en œuvre la dynamique pour atteindre les objectifs fixés.</p>   |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.           | Finances<br>Responsable de gestion budgétaire et financière                | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-410 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du pilotage de la trésorerie et des garanties (H/F)<br/>           En qualité de chargé de pilotage de la trésorerie et des garanties, vous assurez le suivi et l'analyse de la trésorerie départementale ainsi que des garanties d'emprunts.</p>   |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-411 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de sensibilisation à l'environnement et au développement durable<br/>           Assurer la conception, l'organisation et la réalisation d'animations visant à sensibiliser aux enjeux environnementaux dans le cadre du dispositif Eco-collèges 92.</p>   |                                |  |  |     |                |        |            |                   |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.           | Finances<br>Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable         | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-412 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de gestion<br/>           Sous l'autorité du chef du service de la Performance et Aide à la Décision, vous êtes chargé d'accompagner les services du Département dans la conception et la mise en œuvre de méthodes d'analyse et d'outils de pilotage pour mesurer la performance et aider à la prise de décisions efficaces. Au sein d'un service de 6 agents, vous serez amené à travailler sur des sujets variés au plus proche des directions métiers et en étroite collaboration avec d'autres directions support (Direction des Finances, Direction de l'Audit, Services en charge de la maîtrise d'ouvrage informatique, Mission Organisation et Modernisation).</p> |                                |  |  |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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  | Département des Hauts-de-Seine | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Espaces verts et paysage<br>Responsable de production végétale                                | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-413 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de parc<br/>Vous assurez la gestion et le pilotage technique, financier, managérial et environnemental du parc départemental des Chanteraines.</p>   |                                |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)   | Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Attaché                       | Communication<br>Directrice / Directeur de la communication                                   | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-414 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la communication (H/F)<br/>Poste rattaché à la direction Générale des Services. Définir et mettre en oeuvre la communication de l'Etablissement Public Territorial GPSO</p>   |                                |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)   | Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur                | Urbanisme et aménagement<br>Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-415 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjonit au directeur de l'aménagement<br/>L'Etablissement Public Territorial de Grand Paris Seine Ouest représente un pôle majeur au sein de la Métropole du Grand Paris. Composé des villes de Boulogne-Billancourt, Chaville, Issy-les-Moulineaux, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray, il comprend plus de 316 000 habitants et plus de 190 000 emplois salariés privés sur une superficie de 32 km². En application des dispositions des lois NOTRe et MAPTAM, la compétence aménagement a été transférée des communes à GPSO le 1er janvier 2018. GPSO est ainsi en charge de neuf opérations d'aménagement réparties sur quatre villes : Boulogne-Billancourt, Chaville, Issy-les-Moulineaux et Meudon. Vous êtes placé sous l'autorité du directeur de l'Aménagement. La direction de l'aménagement est rattachée à la direction générale adjointe en charge de l'Aménagement et du Développement Durables.</p> |                                |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)   | Garde champêtre chef   | Prévention et sécurité<br>Garde champêtre   | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-416 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Garde champêtre (h/f)</p> <p>Le contexte : apporter une réponse préventive et répressive aux constats de non-respect des règles en vigueur au sein de l'Espace Public du territoire - notamment les dépôts sauvages, les incivilités observées dans les parcs et jardins et le stationnement gênant. Forte de ses 316 289 habitants, Grand Paris Seine Ouest représente la 3ème Communauté d'agglomération d'Ile-de-France et la 9ème de France en termes de population. Son territoire s'étend sur huit communes (Boulogne-Billancourt, Issy-les-Moulineaux, Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray) alliant rural et urbain d'une superficie de 3238 hectares. Il dispose d'un cadre de vie verdoyant constitué d'un patrimoine riche de 138 espaces verts : 25 parcs (dont 4 sites classés), 6 mails, 1 promenade, 14 jardins publics, 4 jardins de musée, 86 squares, 2 vignes, 2 parcs départementaux et 2 forêts domaniales sont recensés. 39 % des 32,38 km² sur lesquels il s'étend sont constitués de forêts et d'espaces verts. Vos priorités seront d'assurer les missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ainsi que de contribuer à la qualité du cadre de vie du territoire de Grand Paris Seine Ouest et de favoriser une meilleure cohabitation dans les espaces publics qui doivent être davantage respectés, sécurisés et accessibles à tous. A ce titre, la Brigade - composée à terme de 12 agents Garde Champêtre – a pour mission principale d'assurer une présence toute l'année pour lutter contre les infractions précitées.</p> |                               |                      |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Garde champêtre chef | Prévention et sécurité<br>Garde champêtre | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-417 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Garde champêtre (h/f)</p> <p>Le contexte : apporter une réponse préventive et répressive aux constats de non-respect des règles en vigueur au sein de l'Espace Public du territoire - notamment les dépôts sauvages, les incivilités observées dans les parcs et jardins et le stationnement gênant. Forte de ses 316 289 habitants, Grand Paris Seine Ouest représente la 3ème Communauté d'agglomération d'Ile-de-France et la 9ème de France en termes de population. Son territoire s'étend sur huit communes (Boulogne-Billancourt, Issy-les-Moulineaux, Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray) alliant rural et urbain d'une superficie de 3238 hectares. Il dispose d'un cadre de vie verdoyant constitué d'un patrimoine riche de 138 espaces verts : 25 parcs (dont 4 sites classés), 6 mails, 1 promenade, 14 jardins publics, 4 jardins de musée, 86 squares, 2 vignes, 2 parcs départementaux et 2 forêts domaniales sont recensés. 39 % des 32,38 km² sur lesquels il s'étend sont constitués de forêts et d'espaces verts. Vos priorités seront d'assurer les missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ainsi que de contribuer à la qualité du cadre de vie du territoire de Grand Paris Seine Ouest et de favoriser une meilleure cohabitation dans les espaces publics qui doivent être davantage respectés, sécurisés et accessibles à tous. A ce titre, la Brigade - composée à terme de 12 agents Garde Champêtre – a pour mission principale d'assurer une présence toute l'année pour lutter contre les infractions précitées.</p> |                               |                      |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Garde champêtre chef | Prévention et sécurité<br>Garde champêtre | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-418 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Garde champêtre (h/f)</p> <p>Le contexte : apporter une réponse préventive et répressive aux constats de non-respect des règles en vigueur au sein de l'Espace Public du territoire - notamment les dépôts sauvages, les incivilités observées dans les parcs et jardins et le stationnement gênant. Forte de ses 316 289 habitants, Grand Paris Seine Ouest représente la 3ème Communauté d'agglomération d'Ile-de-France et la 9ème de France en termes de population. Son territoire s'étend sur huit communes (Boulogne-Billancourt, Issy-les-Moulineaux, Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray) alliant rural et urbain d'une superficie de 3238 hectares. Il dispose d'un cadre de vie verdoyant constitué d'un patrimoine riche de 138 espaces verts : 25 parcs (dont 4 sites classés), 6 mails, 1 promenade, 14 jardins publics, 4 jardins de musée, 86 squares, 2 vignes, 2 parcs départementaux et 2 forêts domaniales sont recensés. 39 % des 32,38 km<sup>2</sup> sur lesquels il s'étend sont constitués de forêts et d'espaces verts. Vos priorités seront d'assurer les missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ainsi que de contribuer à la qualité du cadre de vie du territoire de Grand Paris Seine Ouest et de favoriser une meilleure cohabitation dans les espaces publics qui doivent être davantage respectés, sécurisés et accessibles à tous. A ce titre, la Brigade - composée à terme de 12 agents Garde Champêtre – a pour mission principale d'assurer une présence toute l'année pour lutter contre les infractions précitées.</p> |                               |                      |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Garde champêtre chef | Prévention et sécurité<br>Garde champêtre | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-419 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Garde champêtre (h/f)</p> <p>Le contexte : apporter une réponse préventive et répressive aux constats de non-respect des règles en vigueur au sein de l'Espace Public du territoire - notamment les dépôts sauvages, les incivilités observées dans les parcs et jardins et le stationnement gênant. Forte de ses 316 289 habitants, Grand Paris Seine Ouest représente la 3ème Communauté d'agglomération d'Ile-de-France et la 9ème de France en termes de population. Son territoire s'étend sur huit communes (Boulogne-Billancourt, Issy-les-Moulineaux, Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray) alliant rural et urbain d'une superficie de 3238 hectares. Il dispose d'un cadre de vie verdoyant constitué d'un patrimoine riche de 138 espaces verts : 25 parcs (dont 4 sites classés), 6 mails, 1 promenade, 14 jardins publics, 4 jardins de musée, 86 squares, 2 vignes, 2 parcs départementaux et 2 forêts domaniales sont recensés. 39 % des 32,38 km<sup>2</sup> sur lesquels il s'étend sont constitués de forêts et d'espaces verts. Vos priorités seront d'assurer les missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ainsi que de contribuer à la qualité du cadre de vie du territoire de Grand Paris Seine Ouest et de favoriser une meilleure cohabitation dans les espaces publics qui doivent être davantage respectés, sécurisés et accessibles à tous. A ce titre, la Brigade - composée à terme de 12 agents Garde Champêtre – a pour mission principale d'assurer une présence toute l'année pour lutter contre les infractions précitées.</p> |                               |                      |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Garde champêtre chef | Prévention et sécurité<br>Garde champêtre | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-420 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Garde champêtre (h/f)</p> <p>Le contexte : apporter une réponse préventive et répressive aux constats de non-respect des règles en vigueur au sein de l'Espace Public du territoire - notamment les dépôts sauvages, les incivilités observées dans les parcs et jardins et le stationnement gênant. Forte de ses 316 289 habitants, Grand Paris Seine Ouest représente la 3ème Communauté d'agglomération d'Ile-de-France et la 9ème de France en termes de population. Son territoire s'étend sur huit communes (Boulogne-Billancourt, Issy-les-Moulineaux, Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray) alliant rural et urbain d'une superficie de 3238 hectares. Il dispose d'un cadre de vie verdoyant constitué d'un patrimoine riche de 138 espaces verts : 25 parcs (dont 4 sites classés), 6 mails, 1 promenade, 14 jardins publics, 4 jardins de musée, 86 squares, 2 vignes, 2 parcs départementaux et 2 forêts domaniales sont recensés. 39 % des 32,38 km² sur lesquels il s'étend sont constitués de forêts et d'espaces verts. Vos priorités seront d'assurer les missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ainsi que de contribuer à la qualité du cadre de vie du territoire de Grand Paris Seine Ouest et de favoriser une meilleure cohabitation dans les espaces publics qui doivent être davantage respectés, sécurisés et accessibles à tous. A ce titre, la Brigade - composée à terme de 12 agents Garde Champêtre – a pour mission principale d'assurer une présence toute l'année pour lutter contre les infractions précitées.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Garde champêtre chef princ.   | Prévention et sécurité<br>Garde champêtre          | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-421 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Garde champêtre</p> <p>Le contexte : apporter une réponse préventive et répressive aux constats de non-respect des règles en vigueur au sein de l'Espace Public du territoire - notamment les dépôts sauvages, les incivilités observées dans les parcs et jardins et le stationnement gênant. Forte de ses 316 289 habitants, Grand Paris Seine Ouest représente la 3ème Communauté d'agglomération d'Ile-de-France et la 9ème de France en termes de population. Son territoire s'étend sur huit communes (Boulogne-Billancourt, Issy-les-Moulineaux, Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray) alliant rural et urbain d'une superficie de 3238 hectares. Il dispose d'un cadre de vie verdoyant constitué d'un patrimoine riche de 138 espaces verts : 25 parcs (dont 4 sites classés), 6 mails, 1 promenade, 14 jardins publics, 4 jardins de musée, 86 squares, 2 vignes, 2 parcs départementaux et 2 forêts domaniales sont recensés. 39 % des 32,38 km² sur lesquels il s'étend sont constitués de forêts et d'espaces verts. Vos priorités seront d'assurer les missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ainsi que de contribuer à la qualité du cadre de vie du territoire de Grand Paris Seine Ouest et de favoriser une meilleure cohabitation dans les espaces publics qui doivent être davantage respectés, sécurisés et accessibles à tous. A ce titre, la Brigade - composée à terme de 12 agents Garde Champêtre – a pour mission principale d'assurer une présence toute l'année pour lutter contre les infractions précitées.</p>       |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | 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-2018-10-422 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Parcs et Squares H/F</p> <p>Au sein du Service Espaces verts, rattaché à la Direction Territoriale EST, vous êtes placé sous l'autorité du Responsable de Mission Parcs et Gardiens. Lieu d'affectation: Loge au Parc Pic, Vanves •Vous effectuez l'ouverture des parcs et squares, •Vous effectuez ponctuellement la fermeture des parcs et squares (intempérie, tempête, manifestation), •Vous faites des rondes de surveillance et veillez à la bonne application du règlement</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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'ANTONY               | Rédacteur pr. 2e cl.           | Affaires générales<br>Secrétaire de mairie                                      | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-423 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire du Maire</p> <p>La secrétaire du Maire apporte une aide permanente en termes d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi et de préparation des dossiers. Il/elle intervient afin de faciliter l'action du Maire. Elle fait l'interface avec les élus, les différents services de la ville, la CAHB. Elle recueille les demandes de rendez-vous des administrés et visiteurs et gère le suivi.</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie d'ANTONY               | Attaché                        | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel                          | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-424 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller artistique</p> <p>Le responsable artistique assure la conception et la mise en place des expositions. Il assure également la communication (supports) et les actions de médiation culturelle.</p>   |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie d'ANTONY               | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-425 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p>   |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie d'ANTONY               | Puér. cl. normale              | Education et animation<br>Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-426 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint</p> <p>Il/elle intervient en appui auprès des deux responsables de crèche ; il/elle participe à la définition et la mise en œuvre des projets pédagogiques des structures ; à fortiori dans ce contexte de futur locaux totalement nouveaux; il/elle assure et met en place les directives données par les Directions et veille au bon fonctionnement de la structure en assurant la continuité du service</p>   |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie d'ANTONY               | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants              | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-427 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>L'Educateur de Jeunes Enfants accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif. Il participe à l'accueil des parents et fait le lien entre l'équipe et le responsable de structure.</p>  |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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'ANTONY               | Rédacteur           | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-428 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur citoyenneté</p> <p>Le Coordinateur Citoyenneté et anime et assure le suivi du Conseil des Jeunes Citoyens (CJC) composé de 40 lycéens. Il accompagne les jeunes dans la mise en place de leurs projets et favorise le développement de leur citoyenneté. Par ailleurs, il participe à l'ensemble des actions et projets menés au sein de l'Espace Jeunes.</p>                             |                               |                     |   |     |                                    |        |            |                   |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Bibliothécaire      | Bibliothèques et centres documentaires<br>Directrice / Directeur de bibliothèque    | A   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-429 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE MEDIATHEQUE</p> <p>- Accueille le public et est garant du bon fonctionnement du service public - Elabore et évalue la politique d'acquisition des documents adultes et jeunesse en fonction du budget imparti - Gère les collections (commande, suivi et catalogage) et propose des actions de valorisation - Propose et organise des animations</p>                                       |                               |                     |   |     |                                    |        |            |                   |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-430 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Enfance</p> <p>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p>              |                               |                     |   |     |                                    |        |            |                   |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-431 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p> |                               |                     |   |     |                                    |        |            |                   |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-432 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires). |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-433 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE<br>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires). |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-434 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE<br>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires). |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-435 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE<br>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires). |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-436 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE<br>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires). |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-437 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires). |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-438 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE<br>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires). |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-439 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE<br>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires). |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-440 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR/ANIMATRICE<br>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires). |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint technique   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-441 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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>- 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 | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-442 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>- 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 | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-443 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>- 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 | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-444 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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>- 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 | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-445 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>- 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 | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-446 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>- 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 | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-447 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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>- 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     | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-448 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>- 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 administratif | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                                  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-449 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de concertation</p> <p>Principales activités : ? Soutien au responsable du service sur les projets liés à la démocratie participative 1/Dans le cadre des Conseils de quartiers : ? Organisation logistique des conseils de quartiers en lien avec les services concernés ? Suivi des requêtes émises lors des conseils de quartiers et reporting au responsable de la concertation 2/Dans le cadre des maisons de proximité : ? Organisation logistique des maisons de proximité en lien avec les services concernés ? Participer à l'animation des maisons de proximité ? Suivi des réclamations des administrés et orientation vers les directions concernés ? Communication des actions municipales de la mairie vers les citoyens</p>   |                               |                       |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Rédacteur             | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                                  | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-450 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 concertation</p> <p>Principales activités : ? Soutien au responsable du service sur les projets liés à la démocratie participative 1/Dans le cadre des Conseils de quartiers : ? Organisation logistique des conseils de quartiers en lien avec les services concernés ? Suivi des requêtes émises lors des conseils de quartiers et reporting au responsable de la concertation 2/Dans le cadre des maisons de proximité : ? Organisation logistique des maisons de proximité en lien avec les services concernés ? Participer à l'animation des maisons de proximité ? Suivi des réclamations des administrés et orientation vers les directions concernés ? Communication des actions municipales de la mairie vers les citoyens</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation         | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-451 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'Education (h/f)</p> <p>Mission(s) : Encadrer et organiser les services et équipements rattachés à la direction. Participer à la définition des aspects éducatifs de la collectivité Principales activités : - Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations en matière d'Education - Assistance et conseils aux élus - Gestion administrative, financière et budgétaire (marché public, budget,...) de la direction - Suivi plus particulier des secteurs de la restauration scolaire (suivi de la délégation de service public) et du personnel affecté sur les écoles - Veiller à la gestion humaine de la direction ; développer des outils de gestion du personnel et des activités mises en place - Accompagner le management assuré par les responsables de secteur - Favoriser les échanges avec les différents partenaires pour mener à bien les projets transversaux et de la ville</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Educateur jeunes enfants                         | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                  | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-452 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> éducateur de jeunes enfants</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer la relation avec les parents, encadrer, organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. 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       | Technicien pr. de 2ème cl.                       | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-453 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> technicien micro et bureautique</p> <p>Assurer l'installation et l'exploitation des équipements et matériels informatiques. Participer à l'élaboration des nouveaux projets du service. Participer à la gestion des logiciels supervisés par le référent du secteur.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Adjoint technique                                | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-454 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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>Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux.  |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Adjoint technique              | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-455 |
| <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. |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Adjoint tech. princ. 2e cl.    | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-456 |
| <b>Intitulé du poste:</b> jardinier<br>Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.  |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOIS-COLOMBES       | 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-2018-10-457 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture<br>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.                |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Adjoint tech. princ. 2e cl.    | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-458 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de propreté spécialisé en arrosage automatique<br>Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.  |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Adjoint technique              | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-459 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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<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.  |                                |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants                         | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants          | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-460 |
| <b>Intitulé du poste:</b> 1912 Educateur de jeunes enfants<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<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-2018-10-461 |
| <b>Intitulé du poste:</b> 2022 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   |                                |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.                | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-462 |
| <b>Intitulé du poste:</b> 2017 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  |                                |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Animateur<br>Animateur pr. 2e cl.<br>Animateur pr. 1re cl.                      | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs     | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-463 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> 613 Directeur de structure d'ALSH et responsable du temps de restauration</p> <p>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville, (maternelle ou élémentaire). Il devra également se rendre disponible certains weekends ou soirées pour participer aux événements concernant le service animation ou son centre.</p> |                                |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Animateur<br>Animateur pr. 2e cl.<br>Animateur pr. 1re cl.                        | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-464 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 735 Directeur de structure d'ASLH et responsable du temps de restauration</p> <p>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville, (maternelle ou élémentaire). Il devra également se rendre disponible certains weekends ou soirées pour participer aux événements concernant le service animation ou son centre.</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>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse       | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-465 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> 715 Animateur de centre de loisirs</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>   |                                |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Population et funéraire<br>Conseillère / Conseiller funéraire           | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-466 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 353 Gardien de cimetière</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité Actes et Décès, l'agent aura en charge les missions suivantes : • Surveiller le cimetière de l'ouverture à la fermeture, • Veiller au respect de l'ordre et de la décence dans les cimetières et faire appliquer le règlement, • Signaler les tombes dangereuses, en état d'abandon ou dégradées, • Accueillir et renseigner les familles et les professionnels • Contrôler les travaux des opérateurs funéraires, vérifier les autorisations administratives, • Contrôler les interventions des prestataires de la Ville (nettoyage, désherbage, reprises administratives, etc...), • Tenir à jour les dossiers de concessions et des registres, saisir les données dans le logiciel métier, • Suivre l'attribution des concessions en tenant à jour le plan des cimetières, • Rechercher les emplacements de concessions et saisie des bons de travaux en lien avec le secteur Décès, • Nettoyer et désherber occasionnellement les cimetières et leurs abords en cas de nécessité, • Nettoyer le bureau de la conservation, les WC et de la voirie au cimetière de l'Ouest, • Informer systématiquement la hiérarchie de tout incident ou anomalie dans les cimetières, • Rédiger de rapports à la demande de la hiérarchie, • Présence par rotation dans les deux cimetières, • Renfort de l'unité Actes et Décès en cas de besoin.</p> |                                |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                        | Finances<br>Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable      | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-467 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 308 Chargé du suivi et de l'exécution des recettes</p> <p>• Exécution budgétaire des recettes : émission, contrôle et régularisation des titres de recettes sur l'ensemble des budgets de la ville • Référent en matière de procédures internes et comptables (imputations budgétaires et pièces justificatives) pour l'exécution des recettes : rôle de conseil et d'information auprès des correspondants budgétaires • Formation et supervision du travail de la seconde personne recrutée pour renforcer le pôle recettes • Participation à l'élaboration des orientations en matière de suivi des recettes et des procédures de recouvrement • Participation à l'élaboration des documents budgétaires (rapports CA, BP..) • Participation à l'élaboration des délibérations relatives aux tarifs. • Participation aux réflexions relatives à l'évolution du SI financier et réalisation des tests validant les évolutions</p>   |                                |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | 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-2018-10-468 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 684 référent centre de loisirs</p> <p>Assurer l'accueil et l'animation des enfants fréquentant le centre de loisirs - Assurer le remplacement du directeur en son absence - Participer à la réflexion et la rédaction du projet pédagogique et assurer sa mise en œuvre</p> <p>1 – Missions d'animation : Sous l'autorité du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou maternels, vous êtes chargé (e) de : - Encadrer et animer en temps de cantine, animation du soir et ALSH un groupe d'enfants, - 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 l'équipe enseignante de l'établissement, - Participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre.</p> <p>2 – Missions de suppléance du directeur : En cas d'absence du directeur du centre, l'agent assure les missions suivantes : - L'accueil des enfants : • L'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, • L'assurance que tous les enfants bénéficient des conditions optimales d'accueil, • La vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, • Le relais avec les familles (entretiens ..... ) • La participation et l'animation des réunions de Conseil d'Animation avec les représentants des familles, • La mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, en collaboration avec le référent handicap, • L'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, • Le relais d'information et de travail avec l'équipe enseignante. - L'encadrement de l'équipe : • Le contrôle des activités • La validation des congés (vacataires et titulaires) • la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs • La gestion des conflits • Le suivi des effectifs • Le suivi de la gestion administrative, financière et pédagogique du centre</p> <p>3 – Missions afférentes au projet pédagogique : • Participation à la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et assurer sa mise en œuvre, • Le suivi des manifestations, événements collectifs et projets transversaux mis en place par le Directeur du centre</p> |                                |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances<br>Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable          | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-469 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 308 Chargé du suivi et de l'exécution des recettes</p> <p>• Exécution budgétaire des recettes : émission, contrôle et régularisation des titres de recettes sur l'ensemble des budgets de la ville • Référent en matière de procédures internes et comptables (imputations budgétaires et pièces justificatives) pour l'exécution des recettes : rôle de conseil et d'information auprès des correspondants budgétaires • Formation et supervision du travail de la seconde personne recrutée pour renforcer le pôle recettes • Participation à l'élaboration des orientations en matière de suivi des recettes et des procédures de recouvrement • Participation à l'élaboration des documents budgétaires (rapports CA, BP..) • Participation à l'élaboration des délibérations relatives aux tarifs. • Participation aux réflexions relatives à l'évolution du SI financier et réalisation des tests validant les évolutions</p>   |                                |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique   | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-470 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1251 adjt technique</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°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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-2018-10-471 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1188 adjt technique<br/> agent d'entretien : • Entretien des locaux de la crèche en complément de l'entreprise de ménage, • Entretien du linge en l'absence de la lingère, • Entretien de la vaisselle du goûter, • Remplacement de la cuisinière, • Aide à la surveillance des siestes et au moment des repas, • Participation au projet pédagogique. =&gt; Lingère •Entretien du linge (ramassage, lavage, repassage des tenues professionnelles et rangement dans les services)<br/> •Entretien et désinfection des locaux et du matériel de la lingerie, des réserves, et de la buanderie •Aide ponctuelle auprès des enfants et du reste de l'équipe technique en cas d'absence •Surveillance des siestes les jours de réunions •Gestion prévisionnelle des commandes en lien avec la direction, suivi et optimisation des stocks non alimentaires. Redistribution dans les services. Participation à la vie de l'établissement (présence aux réunions, aux fêtes,...)</p> |                                |                   |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-472 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 917 adjt technique<br/> • 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-2018-10-473 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1396 adjt technique<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-2018-10-474 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1425 adjt technique<br/> • Entretien des locaux de la crèche, • Gestion du linge, • Remplacement de la cuisinière en son absence, • Aide ponctuelles aux différentes équipes.</p>   |                                |                   |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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-2018-10-475 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1523 adjt 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-2018-10-476 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1944 aux puer 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 | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-477 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1997</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-2018-10-478 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 1945</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>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-479 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2287</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-2018-10-480 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1987</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-2018-10-481 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1935</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°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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              | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                                   | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-482 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1377<br/>                     " • 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-2018-10-483 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1570<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 CHÂTENAY-MALABRY     | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-484 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>                     Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>  |                                |                                |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY     | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-485 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>                     Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>  |                                |                                |   |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 CHÂTENAY-MALABRY    | Adjoint administratif                                      | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable    | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-486 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion financière et comptable<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>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de CHAVILLE            | Animateur  | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-<br>jeunesse-éducation | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-487 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur jeunesse<br/>Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associa</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de CLAMART             | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Population et funéraire<br>Responsable du service population                            | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-488 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Régie unique de recettes<br/>Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Générales, en lien avec la Direction des finances et la Trésorerie municipale, vous mettez en place et assurez la gestion d'une régie unique de recettes sur la Ville et selon le projet final d'une sous-régie. Vous procédez à l'encaissement des recettes de la collectivité pour le compte du comptable public, et tenez la comptabilité de ces opérations.</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de CLAMART             | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.    | Transports et déplacements<br>Chargée / Chargé de la gestion du réseau de<br>transport  | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-489 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de Service Parkings et Régisseur<br/>Le responsable des parkings assure la responsabilité, gère et organise l'activité des sites de stationnement en prenant en compte les aspects commerciaux et règlementaires. il encadre le personnel et collaborateurs de l'exploitation.</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de CLAMART             | Gardien brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police   | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                             | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-490 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 Police Municipale<br>Actions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assurer une relation de proximité avec la population   |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Gardien brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police                          | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                             | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-491 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale<br>Actions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assurer une relation de proximité avec la population   |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Gardien brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police                          | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                             | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-492 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale<br>Actions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assurer une relation de proximité avec la population   |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Rédacteur pr. 2e cl.  | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines         | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-493 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire santé/retraite/absences<br>Assurer la mise en œuvre et le suivi des procédures médicales.  |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Technicien pr. de 2ème cl.  | Santé<br>Technicienne / Technicien de santé<br>environnementale                         | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-494 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité<br>Traitement des dossiers relevant de : hygiène de l'habitat, nuisances sonores, hygiène alimentaire, qualité de l'eau de distribution ou de loisirs, installations de gaz, périls d'immeubles, terrains en friche, décharges sauvages, sécurité des immeubles collectifs... notamment par : -déplacement sur site (logements privés, piscines, restaurants...), -rédaction de mise en demeure, d'arrêté, PV, notes... -saisine du juge des référés, -mise en œuvre de travaux d'office, -participation à la Commission Départementale de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques. |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-<br>jeunesse-éducation | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-495 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Coordinateur ALSH<br>Suivi pédagogique et coordination des accueils de loisirs. Management du personnel intervenant sur les temps péri et extraordinaire. Mise en place d'une stratégie de communication efficace.  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Rédacteur pr. 2e cl.  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction           | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-496 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction<br>Gestion de l'ensemble du secrétariat du Cabinet de Monsieur le Maire Assurer l'interface administratif entre le Cabinet et l'ensemble des services administratif Gestion de l'agenda de Monsieur le Maire  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Rédacteur pr. 2e cl.  | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                    | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-497 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent<br>Chargé de l'accueil physique et téléphonique des administrés Gestion des inscriptions de Clichy Famille   |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Technicien pr. de 2ème cl.  | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique             | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-498 |
| <b>Intitulé du poste:</b> graphiste<br>Conception graphique et mise en page des supports de communication édités par la Ville -plaquettes, -affiches -publications thématiques -tracts, invitations etc...  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-499 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo protection<br>Sous l'autorité du responsable de la vidéo protection, vous travaillez en étroite coordination avec la Police municipale et vous êtes en relation avec les services de la ville et la Police nationale. Vous assurez la vidéosurveillance de la voie publique : protection des personnes (chute, malaise, agression, rixe, ivresse) et protection des biens (tags, incendie, cambriolage, dégradations). Vous observez activement les écrans vidéo et vous alertez, selon les procédures mises en place, les services de polices ou de secours. Vous assurez la vidéosurveillance du flux routier et vous signalez les stationnements gênants la progression des véhicules ou des piétons au service du stationnement, la police municipale ou nationale. Vous verbalisez les véhicules en stationnement gênant. Vous signalez les dépôts d'encombrants sur les trottoirs aux pôles de propreté concernés. |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-500 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 vidéo protection</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la vidéo protection, vous travaillez en étroite coordination avec la Police municipale et vous êtes en relation avec les services de la ville et la Police nationale. Vous assurez la vidéosurveillance de la voie publique : protection des personnes (chute, malaise, agression, rixe, ivresse) et protection des biens (tags, incendie, cambriolage, dégradations). Vous observez activement les écrans vidéo et vous alertez, selon les procédures mises en place, les services de polices ou de secours. Vous assurez la vidéosurveillance du flux routier et vous signalez les stationnements gênants la progression des véhicules ou des piétons au service du stationnement, la police municipale ou nationale. Vous verbalisez les véhicules en stationnement gênant. Vous signalez les dépôts d'encombrants sur les trottoirs aux pôles de propreté concernés.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-501 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo protection</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la vidéo protection, vous travaillez en étroite coordination avec la Police municipale et vous êtes en relation avec les services de la ville et la Police nationale. Vous assurez la vidéosurveillance de la voie publique : protection des personnes (chute, malaise, agression, rixe, ivresse) et protection des biens (tags, incendie, cambriolage, dégradations). Vous observez activement les écrans vidéo et vous alertez, selon les procédures mises en place, les services de polices ou de secours. Vous assurez la vidéosurveillance du flux routier et vous signalez les stationnements gênants la progression des véhicules ou des piétons au service du stationnement, la police municipale ou nationale. Vous verbalisez les véhicules en stationnement gênant. Vous signalez les dépôts d'encombrants sur les trottoirs aux pôles de propreté concernés.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-502 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo protection</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la vidéo protection, vous travaillez en étroite coordination avec la Police municipale et vous êtes en relation avec les services de la ville et la Police nationale. Vous assurez la vidéosurveillance de la voie publique : protection des personnes (chute, malaise, agression, rixe, ivresse) et protection des biens (tags, incendie, cambriolage, dégradations). Vous observez activement les écrans vidéo et vous alertez, selon les procédures mises en place, les services de polices ou de secours. Vous assurez la vidéosurveillance du flux routier et vous signalez les stationnements gênants la progression des véhicules ou des piétons au service du stationnement, la police municipale ou nationale. Vous verbalisez les véhicules en stationnement gênant. Vous signalez les dépôts d'encombrants sur les trottoirs aux pôles de propreté concernés.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-503 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 vidéo protection</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la vidéo protection, vous travaillez en étroite coordination avec la Police municipale et vous êtes en relation avec les services de la ville et la Police nationale. Vous assurez la vidéosurveillance de la voie publique : protection des personnes (chute, malaise, agression, rixe, ivresse) et protection des biens (tags, incendie, cambriolage, dégradations). Vous observez activement les écrans vidéo et vous alertez, selon les procédures mises en place, les services de polices ou de secours. Vous assurez la vidéosurveillance du flux routier et vous signalez les stationnements gênants la progression des véhicules ou des piétons au service du stationnement, la police municipale ou nationale. Vous verbalisez les véhicules en stationnement gênant. Vous signalez les dépôts d'encombrants sur les trottoirs aux pôles de propreté concernés.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-504 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service de comptabilité, vous assurez l'exécution des différents budgets de la collectivité par le traitement comptable des dépenses et des recettes et vous accompagnez les services dans leur gestion comptable et budgétaire. Vous enregistrez et vérifiez les factures. Vous assurez la vérification comptable et la validation des engagements. Vous êtes en charge de la liquidation des mandats de dépenses et des titres de recettes (y compris régies). Vous vérifiez les pièces justificatives jointes aux mandats et aux titres. Vous réalisez des transferts informatiques des opérations comptables à la Trésorerie (Hélios). Vous établissez des déclarations de TVA. Vous enregistrez et suivez l'exécution comptable des marchés publics et contrats. Vous êtes en charge de la production des arrêtés et des décisions concernant les régies d'avances et de recettes. Vous mettez à jour des fichiers de tiers. Vous gérez le suivi et la mise à jour de l'actif. Vous effectuez le classement et l'archivage. Vous conseillez et assistez les services dans leur exécution budgétaire. Vous suivez le budget des services. Vous réalisez des virements de crédits et suivez des engagements non soldés. Vous veillez au respect des délais de paiement. Vous relancez les services sur les factures non payées en cours.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-505 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service de comptabilité, vous assurez l'exécution des différents budgets de la collectivité par le traitement comptable des dépenses et des recettes et vous accompagnez les services dans leur gestion comptable et budgétaire. Vous enregistrez et vérifiez les factures. Vous assurez la vérification comptable et la validation des engagements. Vous êtes en charge de la liquidation des mandats de dépenses et des titres de recettes (y compris régies). Vous vérifiez les pièces justificatives jointes aux mandats et aux titres. Vous réalisez des transferts informatiques des opérations comptables à la Trésorerie (Hélios). Vous établissez des déclarations de TVA. Vous enregistrez et suivez l'exécution comptable des marchés publics et contrats. Vous êtes en charge de la production des arrêtés et des décisions concernant les régies d'avances et de recettes. Vous mettez à jour des fichiers de tiers. Vous gérez le suivi et la mise à jour de l'actif. Vous effectuez le classement et l'archivage. Vous conseillez et assistez les services dans leur exécution budgétaire. Vous suivez le budget des services. Vous réalisez des virements de crédits et suivez des engagements non soldés. Vous veillez au respect des délais de paiement. Vous relancez les services sur les factures non payées en cours.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 COLOMBES            | 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>10-506 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès des enfants<br/>Aide les enfants dans la réalisation des actes de la vie quotidienne (habillage, prise de repas...). Mène avec eux des activités d'éveil (jeux, apprentissage de la vie collective...). Peut effectuer l'entretien du cadre de vie des enfants.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                       |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | 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   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-507 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                       |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques        | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-508 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP Square<br/>Les agents et agentes de surveillance de la voie publique (ASVP) sont chargés de dresser les procès-verbaux liés au stationnement ou aux atteintes aux règlements de propreté de la voie publique.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                       |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Adjoint technique   | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques        | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-509 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP<br/>Agent de surveillance des voies publiques, points écoles, verbalisation</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                       |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Adjoint technique   | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques        | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-510 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> ASVP<br>Agent de surveillance des voies publiques, points écoles, verbalisation   |                               |                                |  |     |                |        |            |                       |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Adjoint technique              | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques            | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-511 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ASVP<br>Agent de surveillance des voies publiques, points écoles, verbalisation   |                               |                                |  |     |                |        |            |                       |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Adjoint tech. princ. 1e cl.    | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de l'inspection en santé et<br>sécurité au travail | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-512 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Conseiller de Prévention<br>Participer à l'accompagnement des services dans l'établissement et la mise à jour de leur document unique d'évaluation des risques professionnels. Evaluer in situ des situations de travail et effectuer la saisie dans l'outil informatique dédié dont vous assurez l'administration (gestion des droits d'accès, formation et assistance des utilisateurs) Procéder à l'analyse des accidents de travail et des maladies professionnelles en lien, le cas échéant avec les autres acteurs de la prévention des risques professionnels. Tenir à jour l'outil de gestion en la matière et établir des rapports et proposer des solutions d'amélioration des conditions de travail... |                               |                                |  |     |                |        |            |                       |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Asst conservation              | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                                   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-513 |
| <b>Intitulé du poste:</b> HF/assist conserv patrimoine/ DIR culture /resp adjointe secteur jeunesse<br>Accueil du public, entretien des collections, gestion des opérations de prêt.  |                               |                                |  |     |                |        |            |                       |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-514 |
| <b>Intitulé du poste:</b> HF/Creche Cigognes<br>- Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant   |                               |                                |  |     |                |        |            |                       |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 COLOMBES            | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-515 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> HF/Adjoint technique<br/>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>   |                               |                   |   |     |                            |        |            |                   |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Adjoint technique | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-516 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agente auprès d'enfants<br/>Assurer les soins, la surveillance et l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de d'établissement. Accueille l'enfant et ses parents au sein de l'établissement. Participe au climat de confiance et de sécurité qui permettra à l'enfant de s'épanouir en collectivité. a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant.</p> |                               |                   |   |     |                            |        |            |                   |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Adjoint technique | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Mutation interne           | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-517 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agente auprès d'enfants<br/>Assurer les soins, la surveillance et l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de d'établissement. Accueille l'enfant et ses parents au sein de l'établissement. Participe au climat de confiance et de sécurité qui permettra à l'enfant de s'épanouir en collectivité. a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant.</p> |                               |                   |   |     |                            |        |            |                   |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires<br>Documentaliste                            | B   | Fin de contrat             | TmpNon | 24:00      | CIGPC-2018-10-518 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur de bibliothèque scolaire<br/>Sous l'autorité du-de la responsable du pôle événements et animations scolaires de la direction de l'Enseignement et l'autorité fonctionnelle du-de la directeur-trice d'école, l'animateur-trice de bibliothèque assure la gestion et l'animation de la bibliothèque de l'école d'implantation. a) Gérer les commandes d'ouvrages, b) Préparer des documents et réaliser des catalogues, c) Gérer les prêts, les saisies et le classement, d) Accueillir et renseigner les élèves, les enseignants-es et les animateurs-trices, e) Organiser et réaliser des animations. Accompagnement de projets.</p>   |                               |                   |   |     |                            |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif             | Tps    | Nb d'H. | N° d'enregistr    |
|--|-------------------------------|---------------------------|--|-----|-------------------|--------|---------|-------------------|
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 09:00   | CIGPC-2018-10-519 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de guitare<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.</p>         |                               |                           |  |     |                   |        |         |                   |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 04:00   | CIGPC-2018-10-520 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de hip hop<br/>                     A partir d'une expertise sportive et pédagogique, enseigne des pratiques sportives spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement physique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>               |                               |                           |  |     |                   |        |         |                   |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 03:00   | CIGPC-2018-10-521 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de remise en forme<br/>                     A partir d'une expertise sportive et pédagogique, enseigne des pratiques sportives spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement physique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>       |                               |                           |  |     |                   |        |         |                   |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 01:30   | CIGPC-2018-10-522 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de stretching relaxation<br/>                     A partir d'une expertise sportive et pédagogique, enseigne des pratiques sportives spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement physique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p> |                               |                           |  |     |                   |        |         |                   |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Attaché principal         | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique  | A   | Création d'emploi | tmpCom |         | CIGPC-2018-10-523 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Economiste</p> <p>Gestion du portefeuille d'achats de la collectivité, Coordination de l'expression des besoins de la collectivité, Assurer le suivi financier de la commande publique, et des autres services opérationnels, Identification des gisements d'économies et les leviers d'optimisation des achats, Etre force de proposition et de conseil auprès des services et de la direction générale dans les nouvelles procédures à mettre en œuvre et dans les futures mutualisations, Apporter une analyse économique et statistique, pour le pilotage opérationnel et stratégique du service.</p>   |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance      | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-524 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur ASPJ</p> <p>a) Coordonner l'activité des effectifs placés sous sa responsabilité (diffusion des consignes, suivi des plannings, gestion des absences, répartition des affectations sur site et redéploiement des effectifs en temps réel, organisation des temps de pause, ...), b) Encadrer les agents-es de surveillance des parcs et jardins placés-es sous sa responsabilité et assurer la gestion des ressources humaines (évaluation annuelle, évaluation et suivi des demandes de formation, intégration des nouveaux collègues, gestion des conflits), c) Veiller à la mise en application des consignes et des notes de service et contrôler l'activité des agents sur le terrain, d) Assurer diverses tâches de gestion administrative : rédaction et suivi des mains courantes, rédaction des constats de dégradation, de comptes rendus d'activité, gestion et suivi des carnets de bord, gestion des clés des parcs et des objets trouvés, e) Définir une surveillance générale sur le terrain où à distance par liaison radio. f) Communiquer auprès des agents-es et de la direction de manière ascendante et descendante</p>   |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Chef serv. police           | Prévention et sécurité<br>Responsable du service de police municipale           | B   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-525 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au directeur de la sureté publique</p> <p>Seconde au quotidien le-la chef-fe de service dans l'exécution de la direction et la coordination du service chargé d'assurer la tranquillité, la salubrité de la sécurité des personnes et des biens. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développe une relation de proximité avec la population. En cas d'absence du-de la chef-fe de service, il-elle le-la remplace dans toute l'étendue de son action pendant toute la durée des congés. a) Organiser la prévention/dissuasion, et la répression sur la commune, b) Assister et conseiller techniquement les élus-es, c) Coordonner les interventions sur le terrain, et organiser le volet opérationnel du service en fixant les objectifs, d) Gérer l'interface avec la population, e) Développer et suivre les partenariats institutionnels, f) Superviser la gestion administrative et budgétaire et assurer le contrôle juridique, g) Assurer une veille réglementaire, h) Encadrer le service, i) Piloter et animer les équipes, j) Assurer la gestion des ressources humaines du service, k) Garantir la gestion des matériels. l) Rédiger les documents cadre du service.</p> |                               |                             |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation<br>Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | B   | Disponibilité                         | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-526 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 RAM</p> <p>Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles indépendantes et des parents. a) Orienter parents et assistants-es maternels-lles et relayer vers les bons interlocuteurs-trices, b) Accompagner parents et assistants-tes maternels-lles dans une démarche de contractualisation, c) Mener des entretiens individuels ou semi-collectifs, d) Développer et animer la concertation avec les partenaires locaux : Courbevoie espace parents, Point d'accès au droit, P.M.I et C.A.F, e) Mettre en œuvre les projets et actions inter relais, f) Organiser des temps collectifs enfants, assistants-es maternels-lles, g) Renseigner des états de bilans (rapports d'activités CAF, renouvellement agrément...), h) Organiser le planning de travail de l'équipe (horaires, absences, congés), i) Evaluer les agents-es du relais, j) Elaborer un budget prévisionnel et suivre l'exécution budgétaire, k) Rechercher des financements, l) Elaborer le règlement de l'équipement et veiller à son application, m) Définir une stratégie de communication du relais et concevoir des supports de communication, n) Concevoir, budgéter et organiser des événements.</p> |                               |                           |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-527 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> éducateur des APS</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive et pédagogique définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. a) Encadrer et animer des activités sportives, b) Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des manifestations sportives, c) Surveiller et sécuriser les activités, d) Accueillir les publics, e) Assurer la vidange de la piscine, f) Participer à des tâches techniques et d'entretien des locaux.</p>   |                               |                           |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Educateur jeunes enfants  | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants  | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-528 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>  |                               |                           |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Médecin 1ère cl.          | Santé<br>Médecin  | A   | Création d'emploi                     | TmpNon | 09:00      | CIGPC-2018-10-529 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien dentiste</p> <p>Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)</p>   |                               |                           |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Médecin 1ère cl.          | Santé<br>Médecin  | A   | Création d'emploi                     | TmpNon | 13:00      | CIGPC-2018-10-530 |

Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Chirurgien dentiste<br/>Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de GARCHES             | Educ. activ. phys. sport.   | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve                        | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-531 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS<br/>MNS : apprentissage de la natation scolaire, animation d'activités aquatiques etc.</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des<br>locaux | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-532 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 d'équipe</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe du groupe scolaire, le chef d'équipe adjoint assure la continuité de l'organisation de l'équipe municipale chargée de l'assistance éducative, de l'entretien, de la surveillance et de la restauration dans les écoles. En complément de ses missions techniques propres, il met en œuvre selon des modalités définies avec le chef d'équipe l'organisation du travail des agents dans les écoles sur l'ensemble de leurs missions. Activités techniques • Missions techniques propres, selon le profil du responsable adjoint (voir profil des agents entretien assistance, entretien surveillance, restauration entretien, référent cuisine) Autres activités • Relations avec les directions municipales intervenant dans les écoles, et des partenaires locaux (éducation nationale, associations de parents d'élèves...) concernant les missions des agents de son groupe scolaire • Participer aux réunions de service et de direction Gestion technique du site, du mobilier scolaire et des travaux, restauration, en suppléance du chef d'équipe • S'assurer de la mise à disposition continue des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des missions techniques des écoles, de la restauration et de l'assistance éducative • Veiller à l'entretien et à la maintenance du mobilier et du bâtiment • Veiller à la réalisation des travaux et interventions, en lien avec le service • Gestion des matériels et outils nécessaires au fonctionnement de l'école, en lien avec les adjoints chargés des bâtiments et de la logistique Gestion d'une équipe et supervision de leur travail, en articulation et en suppléance du chef d'équipe, selon des modalités définies avec lui/elle • Être garant de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire ainsi des règles de sécurité dans le travail, de l'entretien des locaux, de l'accueil du public notamment enfantin, de l'application des règles de l'aide éducative et l'assistance auprès des enfants en maternelle, de la maintenance de 1er niveau (petits travaux de plomberie, d'électricité...) de la sécurité et enfin de la préservation des sites • Encadrer, former et animer une équipe d'agents dans un établissement scolaire (réunions régulières de son équipe) • Evaluer les besoins et mettre en œuvre les formations des agents en fonction de leurs besoins et au regard des missions à réaliser, en lien avec le service des Agents des écoles et le service Qualité et assistance éducative • Organiser le travail quotidien des équipes pour garantir la continuité du service, notamment en cas d'absence d'agents, puis en assurer le suivi et le contrôle, • Etre l'interlocuteur privilégié, sur site, des directions d'école, des enseignants et des usagers sur les questions relatives au fonctionnement des services municipaux dans les écoles • Assurer la circulation des informations relatives au fonctionnement du service, l'assistance technique aux agents, la gestion des conflits, accueillir et accompagner les nouveaux arrivants • Prendre en charge l'évaluation des agents ainsi que les avis de titularisation • Transmettre au responsable de service les éléments sur les situations susceptibles de conduire à une procédure disciplinaire • Veiller à l'amélioration des conditions de travail et la sécurité des agents placés sous son autorité, en coordination avec le service Qualité et assistance éducative • Gérer les congés des agents de son établissement scolaire, en lien avec le service et en tenant compte des regroupements opérés durant les congés scolaires • Remontée des horaires effectués par les agents vacataires sur son site</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique                                | Arts et techniques du spectacle<br>Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-533 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur adjoint</p> <p>Assurer l'implantation technique et la régie son de tout type d'activité du théâtre (répétitions, résidences, représentations, mise à disposition des salles...) Etudier les fiches techniques et proposer le matériel approprié selon les différentes contraintes Gérer l'inventaire, l'entretien, la maintenance, les entrées et les sorties des équipements son Assister le régisseur général dans ses missions</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                       | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-534 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> JARDINIER<br>• Actions de production : - nettoyer les espaces verts (balayage, nettoyage des papiers et corbeilles), - entretenir les parties minérales des espaces verts, - procéder au ramassage des feuilles mortes, - entretenir les espaces verts (tonte de gazon, taille, traitement et arrosage), - procéder au désherbage et au traitement des massifs, - tailler les arbustes, - entretenir le matériel mis à disposition, - faire l'entretien courant du mobilier urbain sur les secteurs, - procéder au déneigement, - appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, - mettre en place les décors pour les festivités. • Actions de surveillance : - surveillance de la flore (prendre en compte le cycle naturel des plantes dans leur travail), - procéder à la surveillance de l'état des jeux et du mobilier urbain, faire remonter à la hiérarchie toute anomalie, casse ou dysfonctionnement. |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique              | B   | Fin de contrat | TmpNon | 18:00      | CIGPC-2018-10-535 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de guitare<br>enseignement de la discipline évaluation des élèves  |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique              | B   | Fin de contrat | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2018-10-536 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de basse et contrebasse<br>enseignement de la discipline évaluation des élèves   |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de MALAKOFF            | Animateur                 | Etablissements et services patrimoniaux<br>Médiatrice / Médiateur culturel-le | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-537 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médiateur à la Maison des Arts<br>Agent chargé de l'accueil des publics à la Maison des arts.   |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de MEUDON              | Psychologue cl. norm.     | Social<br>Psychologue   | A   | Démission      | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-10-538 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Psychologue</p> <p>Sous l'autorité principalement de la Responsable du pôle Petite Enfance, vous aurez en charge la mise en place d'un dispositif clinique en articulation avec un dispositif institutionnel. Dans le cadre du dispositif institutionnel : promotion et soutenance d'un projet de travail commun qui prenne en compte la dimension psychique de chacun, professionnel et usager : ?accompagnement des professionnels dans la réflexion sur l'accueil, promotion de la qualité d'un accueil individualisé pour chaque enfant (participation aux réunions d'équipes, soutien de la réflexion autour du projet pédagogique, animation des journées pédagogiques) ?soutenance de la réflexion au niveau du service Petite enfance, contribution à l'atteinte des objectifs du service, participation à des groupes de travail thématiques. ?Au-delà du secteur de la petite enfance : soutenance de la réflexion pédagogique des équipes 3/11 ans et temps d'accueil Espace Enfants Parents Dans le cadre du dispositif clinique, accompagnement des professionnels et des parents dans la reconnaissance et la prise en charge des signes de souffrance manifestés par certains enfants : ?participation à l'observation des enfants sur leur temps d'accueil et à l'évolution de la qualité de l'accueil dans le respect des besoins du jeune enfant ?participation à la détermination, à l'indication et à la réalisation d'actions préventives et curatives ?disponibilité pour les parents qui le souhaitent</p> |                               |                   |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de MEUDON              | Attaché           | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel                       | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-539 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DES RELATIONS PUBLIQUES ET DE LA COMMUNICATION</p> <p>1 - Relations publiques ? Suivi et fidélisation des publics existants ? Recherche et développement de nouveaux publics ? Mise en place d'actions culturelles et rencontres artistes/public ? Suivi des relations avec les enseignants des écoles primaires et secondaires ? Gestion du fichier Relations publiques ? Recherche et développement de nouveaux publics pour les concerts de la saison « Musique à Meudon » organisée par la direction de l'action culturelle (mission secondaire) 2 - Communication ? Elaboration et suivi du budget de communication ? Rédaction et diffusion des supports de communication de la saison culturelle (plaquette/programme/dossiers pédagogiques/presse) ? Suivi de fabrication des outils de communication en relation avec la Direction de la Communication ? Préparation des rubriques culturelles de l'agenda municipal (hors cinéma) et suivi des envois : support papier et support électronique</p>   |                               |                   |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de MEUDON              | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                     | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-540 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> bibliothécaire</p> <p>?Responsabilité de fonds spécifiques en liaison avec son binôme : suivi d'un budget, traitement complet des documents : sélection, acquisition, catalogage, indexation, désherbage, valorisation ?Participation : ?au service public (transactions, accueil, renseignement, rangement ; accueil de groupes selon objectifs du département) ?aux animations de la médiathèque, et plus spécifiquement aux animations du département ?à la gestion du site de la médiathèque ?à des groupes de travail transversaux ?Tâches non bibliothéconomiques : régie, reliure, fournitures, relances, ...</p>  |                               |                   |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de MEUDON              | Agent maîtrise    | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-541 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> coordinateur des installations sportives</p> <p>Sous l'autorité du Responsable Adjoint du Service des Sports en charge des installations sportives, vous aurez en charge la coordination administrative et technique des installations sportives de Meudon la Forêt (complexe Millandy, gymnases Curie et Vignaud, stade Géo André, salles sportives Monnet, City foot et basket) ainsi que l'organisation du travail des agents sur le secteur. Vos principales missions seront l'encadrement d'une équipe technique (gestion des plannings et du travail des agents), l'organisation des travaux d'entretien et de maintenance des installations sportives du secteur .</p> |                               |                                |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de MEUDON              | Technicien                     | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts               | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-542 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> technicien spécialisé</p> <p>Sous l'autorité du chef de service Parcs et Jardins, vous serez chargé de la gestion des aires de jeux, du mobilier et des clôtures des espaces publics hors voirie : travaux d'entretien et travaux neufs, acquisition - Gestion budgétaire(fonctionnement et investissement) - Recensement des besoins et commandes de mobilier - Rédaction, passation, analyse des marchés publics et fournitures et de travaux. Suivi del'exécution des commandes et des travaux</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-2018-10-543 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>Nettoyage des locaux ? Nettoyage des jeux, jouets et divers mobiliers avec contrôle de l'état de propreté :? Entretien courant et rangement du matériel de nettoyage Tri et évacuation des déchets Réception et réchauffage des plats. Participer au repas des enfants. Lavage et rangement du linge.</p>  |                               |                                |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de MONTROUGE           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-544 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe au sein d'une structure petite enfance - Créer et mettre en oeuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant - Accueillir et accompagner les parents - Participer aux activités d'éveil en relation avec les différents projets - Assurer les soins d'hygiène et de confort - Assurer l'entretien du linge - Travailler en équipe dans le respect du cadre hiérarchique - Assurer le service de restauration</p>   |                               |                                |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de MONTROUGE           | 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-2018-10-545 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b><br>Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe au sein d'une structure petite enfance - Créer et mettre en oeuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant - Accueillir et accompagner les parents - Participer aux activités d'éveil en relation avec les différents projets - Assurer les soins d'hygiène et de confort - Assurer l'entretien du linge - Travailler en équipe dans le respect du cadre hiérarchique - Assurer le service de restauration |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-546 |
| <b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b><br>Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe au sein d'une structure petite enfance - Créer et mettre en oeuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant - Accueillir et accompagner les parents - Participer aux activités d'éveil en relation avec les différents projets - Assurer les soins d'hygiène et de confort - Assurer l'entretien du linge - Travailler en équipe dans le respect du cadre hiérarchique - Assurer le service de restauration |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | 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-2018-10-547 |
| <b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b><br>Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe au sein d'une structure petite enfance - Créer et mettre en oeuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant - Accueillir et accompagner les parents - Participer aux activités d'éveil en relation avec les différents projets - Assurer les soins d'hygiène et de confort - Assurer l'entretien du linge - Travailler en équipe dans le respect du cadre hiérarchique - Assurer le service de restauration |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | 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-2018-10-548 |
| <b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b><br>Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe au sein d'une structure petite enfance - Créer et mettre en oeuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant - Accueillir et accompagner les parents - Participer aux activités d'éveil en relation avec les différents projets - Assurer les soins d'hygiène et de confort - Assurer l'entretien du linge - Travailler en équipe dans le respect du cadre hiérarchique - Assurer le service de restauration |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 NANTERRE            | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance                 | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-549 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>- Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement   |                               |  |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance                 | C   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-550 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>- Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement   |                               |  |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Adjoint administratif  | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil  | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-551 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'administration<br>assurer l'accueil des demandeurs de logements et le suivi administratif de leur dossier.   |                               |  |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de NANTERRE            | Attaché<br>Attaché principal                                     | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel                                      | A   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-552 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'action territoriale et transversale<br>Coordonner l'action territoriale et transversale de la direction du Développement Culturel ACTIVITES PRINCIPALES : • Vise à donner de la cohérence aux actions de la direction du Développement Culturel, pour améliorer leur lisibilité auprès des partenaires municipaux ou extra-municipaux, et à veiller à l'équilibre des propositions en fonction des priorités politiques, des moyens disponibles, des publics visés en favorisant le maillage du territoire. • A vocation à soutenir et à accompagner les porteurs de projets de la direction dans leurs partenariats, en exerçant une veille sur l'actualité des quartiers, leurs dynamiques, les projets urbains, les événements de la ville pour mieux les accompagner. • Vise à développer une stratégie de rayonnement territorial de la direction répondant aux enjeux de démocratisation culturelle mais aussi favorisant l'exercice des droits culturels des habitants : infuser l'ensemble des politiques municipales en valorisant leurs initiatives. • Incite à l'animation de la ville. • Est référent des partenaires culturels et artistiques extra-municipaux de la ville : associations, compagnies, etc. A ce titre il gère leurs subventions Ville, Conseil Départemental, et s'assure de l'accueil de leurs projets dans les structures municipales ou dans le cadre des évènements de la ville. • Est le référent de la politique de la ville sur le volet culturel. |                               |  |   |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Animateur  | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-553 |

Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 centres de loisirs<br>animateur centres de loisirs                     |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Animateur           | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-554 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur centres de loisirs<br>animateur centres de loisirs                     |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Animateur           | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-555 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur centres de loisirs<br>animateur centres de loisirs                     |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Animateur           | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-556 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur centres de loisirs<br>animateur centres de loisirs                     |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-557 |
| <b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation centres de loisirs<br>adjoint d'animation centres de loisirs |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-558 |

Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 d'animation centres de loisirs<br>adjoint d'animation centres de loisirs |                               |                          |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation      | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-559 |
| <b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation centres de loisirs<br>adjoint d'animation centres de loisirs |                               |                          |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation      | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-560 |
| <b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation centres de loisirs<br>adjoint d'animation centres de loisirs |                               |                          |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation      | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-561 |
| <b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation centres de loisirs<br>adjoint d'animation centres de loisirs |                               |                          |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Educateur jeunes enfants | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant      | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-562 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants<br>Educateur de jeunes enfants en crèche             |                               |                          |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Educateur jeunes enfants | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant      | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-563 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Educateur de jeunes enfants<br>Educateur de jeunes enfants en crèche                   |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-564 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants<br>Educateur de jeunes enfants en crèche                   |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Educateur jeunes enfants       | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-565 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants<br>Educateur de jeunes enfants en crèche                   |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Psychologue cl. norm.          | Social<br>Psychologue   | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-566 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Psychologue<br>Psychologue   |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Psychologue cl. norm.          | Social<br>Psychologue   | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-567 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Psychologue<br>Psychologue   |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                    | A   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-10-568 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique<br>Enseignement de la musique au sein du Conservatoire municipal |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 29:00      | CIGPC-2018-10-569 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 29:00      | CIGPC-2018-10-570 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 29:00      | CIGPC-2018-10-571 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 29:00      | CIGPC-2018-10-572 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 29:00      | CIGPC-2018-10-573 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 29:00      | CIGPC-2018-10-574 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>                    |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 29:00      | CIGPC-2018-10-575 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>                    |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 29:00      | CIGPC-2018-10-576 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>                    |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 14:00      | CIGPC-2018-10-577 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> directrice de centre 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 Cadre statutaire : Catégorie : B, C Filière : Animation Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Adjointes territoriaux d'animation Autres appellations : Directrice / Directeur d'équipement de loisirs Directrice / Directeur de structures d'accueil collectif de mineurs</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-578 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>                    |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-579 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-580 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-581 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-582 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-583 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-584 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-585 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-586 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-587 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-588 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-589 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-590 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-591 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-592 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-593 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur<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 Cadre statutaire : Catégorie : B, C Filière : Animation Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Adjoints territoriaux d'animation Autres appellations : Directrice / Directeur d'équipement de loisirs Directrice / Directeur de structures d'accueil collectif de mineurs</p>    |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-594 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur<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 Cadre statutaire : Catégorie : B, C Filière : Animation Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Adjoints territoriaux d'animation Autres appellations : Directrice / Directeur d'équipement de loisirs Directrice / Directeur de structures d'accueil collectif de mineurs</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-595 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur<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 Cadre statutaire : Catégorie : B, C Filière : Animation Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Adjoints territoriaux d'animation Autres appellations : Directrice / Directeur d'équipement de loisirs Directrice / Directeur de structures d'accueil collectif de mineurs</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-596 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur<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 Cadre statutaire : Catégorie : B, C Filière : Animation Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Adjoints territoriaux d'animation Autres appellations : Directrice / Directeur d'équipement de loisirs Directrice / Directeur de structures d'accueil collectif de mineurs</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-597 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur<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 Cadre statutaire : Catégorie : B, C Filière : Animation Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Adjoints territoriaux d'animation Autres appellations : Directrice / Directeur d'équipement de loisirs Directrice / Directeur de structures d'accueil collectif de mineurs</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-598 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur<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 Cadre statutaire : Catégorie : B, C Filière : Animation Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Adjoints territoriaux d'animation Autres appellations : Directrice / Directeur d'équipement de loisirs Directrice / Directeur de structures d'accueil collectif de mineurs</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-599 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur<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 Cadre statutaire : Catégorie : B, C Filière : Animation Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Adjoints territoriaux d'animation Autres appellations : Directrice / Directeur d'équipement de loisirs Directrice / Directeur de structures d'accueil collectif de mineurs</p>    |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-600 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur<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 Cadre statutaire : Catégorie : B, C Filière : Animation Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Adjoints territoriaux d'animation Autres appellations : Directrice / Directeur d'équipement de loisirs Directrice / Directeur de structures d'accueil collectif de mineurs</p>    |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse       | C   | Fin de contrat | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2018-10-601 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse       | C   | Fin de contrat | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2018-10-602 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse       | C   | Fin de contrat | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2018-10-603 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2018-10-604 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2018-10-605 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2018-10-606 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2018-10-607 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2018-10-608 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 25:00      | CIGPC-2018-10-609 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriales d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 25:00      | CIGPC-2018-10-610 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriales d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 25:00      | CIGPC-2018-10-611 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriales d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 25:00      | CIGPC-2018-10-612 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriales d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | TmpNon | 25:00      | CIGPC-2018-10-613 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriales d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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             | Adjoint d'animation          | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat   | TmpNon | 25:00      | CIGPC-2018-10-614 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                              |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation          | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat   | TmpNon | 25:00      | CIGPC-2018-10-615 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                              |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint d'animation          | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat   | TmpNon | 25:00      | CIGPC-2018-10-616 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br/>                     Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p> |                               |                              |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Asst ens. art. pr. 2e cl.    | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique  | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-10-617 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de batterie<br/>                     Enseignement de la musique au sein du Conservatoire municipal</p>  |                               |                              |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e       | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-618 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> BRIGADIER CHEF PRINCIPALE<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>  |                               |                              |   |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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             | Technicien               | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique        | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-619 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Graphiste - Maquettiste<br>Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.  |                               |                          |  |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Technicien               | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique        | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-620 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Graphiste - Maquettiste<br>Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.  |                               |                          |  |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Rédacteur                | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction      | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-621 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire<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             | Attaché                  | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-622 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de missions<br>Réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation. Accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique. Pilote des projets transversaux et accompagne les services dans la mise en œuvre de leurs projets |                               |                          |  |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Attaché                  | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-623 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission<br>Réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation. Accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique. Pilote des projets transversaux et accompagne les services dans la mise en œuvre de leurs projets  |                               |                          |  |     |                                       |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policière / Policier municipal-e     | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-624 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 BRIGADIER<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  |                               |                    |   |     |                                       |        |            |                       |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint technique  | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments                          | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-625 |
| <b>Intitulé du poste:</b> menuisier<br>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques  |                               |                    |   |     |                                       |        |            |                       |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                                    | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-626 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire<br>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections |                               |                    |   |     |                                       |        |            |                       |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Technicien         | Finances<br>Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et<br>comptable                       | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-627 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable régie<br>Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité ou d'un grand service. Vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Assiste et conseille les services de la collectivité                 |                               |                    |   |     |                                       |        |            |                       |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint technique  | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                                   | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-628 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de restauration<br>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration  |                               |                    |   |     |                                       |        |            |                       |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint technique  | Arts et techniques du spectacle<br>Régisseuse / Régisseur de spectacle et<br>d'évènementiel | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-629 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Régisseur général<br>Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles   |                               |                   |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-630 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardienne d'établissement scolaire<br>Surveillance des entrées-sorties, entretien des locaux   |                               |                   |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-631 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardienne d'établissement scolaire<br>Surveillance des entrées-sorties, entretien des locaux   |                               |                   |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Bibliothécaire    | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                            | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-632 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire scolaire<br>Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections |                               |                   |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-633 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien faisant fonction d'ATSEM<br>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants   |                               |                   |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Attaché           | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle    | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-634 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Conseiller emploi<br>Accueille et accompagne différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socioprofessionnelle et/ou professionnelle  |                               |                        |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Adjoint technique      | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-635 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<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 |                               |                        |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | 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-2018-10-636 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants                                      |                               |                        |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | 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-2018-10-637 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants                                      |                               |                        |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | 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-2018-10-638 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants                                      |                               |                        |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | 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-2018-10-639 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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<br>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |                        |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | 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-2018-10-640 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |                        |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | 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-2018-10-641 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |                        |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | 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-2018-10-642 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |                        |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint technique      | Habitat et logement<br>Gardiennne / Gardien d'immeuble                              | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-643 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien logé<br>entretien, surveillance des équipements et sécurité des bâtiments   |                               |                        |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint technique      | Habitat et logement<br>Gardiennne / Gardien d'immeuble                              | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-644 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 logé<br>entretien, surveillance des équipements et sécurité des bâtiments  |                               |                             |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-645 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Electricien<br>Assurer l'entretien et le dépannage du patrimoine de la ville : Assurer rapidement les interventions en électricité suivant les bons de travaux délivrés par la hiérarchie Transmettre le suivi de l'intervention Concevoir et réaliser les installations électriques : Mettre en œuvre tous types d'installations électriques (câblage d'armoires, distribution de connectiques, installations des manifestations), selon les normes en vigueur, lever les réserves des rapports de contrôle Assurer la mise en sécurité des biens et des personnes Participer aux formations imposées par l'évolution des technologies Entretien du véhicule : Contrôler les niveaux d'huile, d'eau, pression des pneus Nettoyer le véhicule intérieur/extérieur Tenir à jour le carnet de bord |                               |                             |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-646 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Electricien<br>Assurer l'entretien et le dépannage du patrimoine de la ville : Assurer rapidement les interventions en électricité suivant les bons de travaux délivrés par la hiérarchie Transmettre le suivi de l'intervention Concevoir et réaliser les installations électriques : Mettre en œuvre tous types d'installations électriques (câblage d'armoires, distribution de connectiques, installations des manifestations), selon les normes en vigueur, lever les réserves des rapports de contrôle Assurer la mise en sécurité des biens et des personnes Participer aux formations imposées par l'évolution des technologies Entretien du véhicule : Contrôler les niveaux d'huile, d'eau, pression des pneus Nettoyer le véhicule intérieur/extérieur Tenir à jour le carnet de bord |                               |                             |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-647 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur avec spécificité Nature<br>Anime des ateliers  |                               |                             |  |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SCEAUX              | Educateur jeunes enfants    | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-648 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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</p> <p>MISSIONS EDUCATIVES : - Proposer un environnement et des activités adaptés aux besoins de l'enfant et à sa potentialité, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur, - Réaliser des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étaye les échanges et la réflexion en équipe, communiquer ses observations aux parents afin qu'ils puissent situer l'évolution de leur enfant au sein de la structure. MISSIONS MEDIATRICES : - Jouer un rôle intermédiaire et de relais facilitant les échanges entre la direction et l'équipe, mais aussi entre les différents membres de l'équipe, - Participer à l'élaboration du projet pédagogique avec l'équipe encadrante grâce à une dynamique de réflexion et le mettre en place avec l'équipe dans les sections, - Favoriser les partenariats avec les acteurs locaux (autres structures d'accueil de la commune, bibliothèque, écoles) et partenaires sociaux (centre socioculturel des Blagis), - Participer au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'éducatrice de jeunes enfants. MISSION D'ENCADREMENT : - Organiser, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeu, - Accueillir, encadrer et participer à l'évaluation des stagiaires, - Coordonner la réflexion notamment lors du choix du matériel et du mobilier, - Dynamiser l'équipe. MISSIONS DE PREVENTION : - Organiser des visites au domicile des assistantes maternelles, pour l'éducatrice de Jeunes Enfants de la crèche familiale, - Contribuer à la mission de prévention en observant le développement psychomoteur de l'enfant, en collaboration avec la directrice, la psychologue et le médecin de la structure.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SÈVRES              | 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-2018-10-649 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM principal de 2ème classe</p> <p>1. Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'encadrement des activités et l'hygiène des enfants 2. Encadre les enfants à la cantine, surveillance des enfants au moment de la sieste. 3. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant aux enfants</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SÈVRES              | A.S.E.M. princ. 2e cl.   | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-650 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>- Réaliser et Instruire des démarches liées à l'Etat Civil - Procéder aux différentes inscriptions liées au Scolaire et Périscolaire - Tenir une régie - Gérer , distribuer et tenir à jour les formulaires liés aux Services Technique</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.<br>Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques        | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-651 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur (h/f)</p> <p>Maitre nageur sauveteur (h/f)</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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            | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.<br>Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques      | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-<br>10-652 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur (h/f)<br>Maitre nageur sauveteur (h/f)   |                               |  |  |     |                   |        |            |                       |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint administratif  | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-653 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Aide comptable - F/H<br>Assurer une aide auprès des agents comptable concernant le suivi des recettes et des dépenses des budgets Ville, restaurant municipal, CDE, CCAS, centre administratif et aide à domicile.   |                               |  |  |     |                   |        |            |                       |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                            | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection                  | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-654 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéo protection (H/F)<br>Dans le cadre du CSU, assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir dans le respect de leur domaine de compétence : - Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéosurveillance - Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance - Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service - Constat et verbalisation des infractions - Polyvalence |                               |  |  |     |                   |        |            |                       |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art.                                  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                     | B   | Création d'emploi | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2018-<br>10-655 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de guitare<br>Enseigner les techniques propres à la musique et sensibiliser les élèves à la musique en inscrivant son action dans le cadre de la politique culturelle du conservatoire.   |                               |  |  |     |                   |        |            |                       |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint technique                            | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux            | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-656 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 technique d'établissement petite enfance - F/H<br>Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte-garderie).       |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-657 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif Petite enfance -H/F<br>En étroite coordination avec le Responsable d'unité des familles, assure l'organisation de la cellule inscription et la gestion des places dans les établissements d'accueil Petite Enfance |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art.         | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                                    | B   | Mutation interne  | TmpNon | 11:50      | CIGPC-2018-10-658 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique solfège<br>Enseigner les techniques propres à la musique et sensibiliser les élèves à la musique en inscrivant son action dans le cadre de la politique culturelle du conservatoire.                                    |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art.         | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                                    | B   | Mutation interne  | TmpNon | 11:00      | CIGPC-2018-10-659 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique solfège<br>Enseigner les techniques propres à la musique et sensibiliser les élèves à la musique en inscrivant son action dans le cadre de la politique culturelle du conservatoire.                                    |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art.         | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                                    | B   | Création d'emploi | TmpNon | 06:30      | CIGPC-2018-10-660 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique solfège<br>Enseigner les techniques propres à la musique et sensibiliser les élèves à la musique en inscrivant son action dans le cadre de la politique culturelle du conservatoire.                                    |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl.            | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-661 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Technicien micro réseaux - F/H<br>Garantir le bon fonctionnement du parc de micro ordinateurs. Assurer la prévention des dysfonctionnements des postes de travail, des périphériques et du réseau.   |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 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-2018-10-662 |
| <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.  |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint technique                             | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-663 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien (h/f)<br>Accueil Entretien Sécurité, polyvalence  |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs      | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-664 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint de structure d'accueil collectifs<br>Travaille en collaboration avec la directrice de la structure sur les différentes missions.   |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Agent social princ. 2e cl.<br>Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.                                    | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance  | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-665 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent social - F/H<br>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint technique                             | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection          | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-666 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 vidéo protection (H/F)<br/>                     Dans le cadre du CSU, assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir dans le respect de leur domaine de compétence : - Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéosurveillance - Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance - Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service - Constat et verbalisation des infractions - Polyvalence</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection       | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-667 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéo protection (H/F)<br/>                     Dans le cadre du CSU, assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir dans le respect de leur domaine de compétence : - Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéosurveillance - Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance - Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service - Constat et verbalisation des infractions - Polyvalence</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Médecin hors cl.<br>Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.                        | Santé<br>Médecin  | A   | Retraite         | TmpNon | 33:00      | CIGPC-2018-10-668 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Pédiatre - F/H<br/>Pédiatre</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-669 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique d'établissement petite enfance - F/H<br/>Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte-garderie).</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-2018-10-670 |
| <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>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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            | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants                       | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants              | B   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-671 |
| <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 SURESNES            | Brigadier-chef princ. police<br>Gardien brigadier police<br>Chef police       | Prévention et sécurité<br>Policière / Policier municipal-e                      | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-672 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Encadrant opérationnel des brigades de nuit - H/F<br/>           Encadrer techniquement et opérationnellement l'ensemble des brigades de nuit et contribuer à faire respecter les pouvoirs de police du maire</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Gardien brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police<br>Chef police       | Prévention et sécurité<br>Policière / Policier municipal-e                      | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-673 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de brigade de nuit Police Municipale - H/F<br/>           Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 30:48      | CIGPC-2018-10-674 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur (h/f)<br/>           Enseigner la natation à différents publics tout en veillant à la sécurité des installations et des utilisateurs. Sécurité des installations et des personnes : Veille à la maintenance de la piscine, assure un suivi de la qualité de l'eau (suivi du cahier sanitaire). Informe son responsable en cas de problème. Gère le matériel pédagogique de la piscine, est force de proposition pour équiper la piscine en nouveaux équipements. Surveillance du bassin : doit être en mesure de réagir en cas de problème, conformément au POSS. Enseignement : Anime les différents cours proposés, adapte la pédagogie en fonction du public visé. Information et communication : Se tient informé des réglementations concernant la gestion d'une piscine, informe ses collaborateurs. Gestion administrative : Peut participer à l'élaboration et la constitution de dossiers. Polyvalence : Peut participer à d'autres tâches du service en fonction des besoins.</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 30:48      | CIGPC-2018-10-675 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Maitre nageur sauveteur (h/f)</p> <p>Enseigner la natation à différents publics tout en veillant à la sécurité des installations et des utilisateurs. Sécurité des installations et des personnes : Veille à la maintenance de la piscine, assure un suivi de la qualité de l'eau (suivi du cahier sanitaire). Informe son responsable en cas de problème. Gère le matériel pédagogique de la piscine, est force de proposition pour équiper la piscine en nouveaux équipements. Surveillance du bassin : doit être en mesure de réagir en cas de problème, conformément au POSS. Enseignement : Anime les différents cours proposés, adapte la pédagogie en fonction du public visé. Information et communication : Se tient informé des réglementations concernant la gestion d'une piscine, informe ses collaborateurs. Gestion administrative : Peut participer à l'élaboration et la constitution de dossiers. Polyvalence : Peut participer à d'autres tâches du service en fonction des besoins.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.   | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 30:48      | CIGPC-2018-10-676 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur (h/f)</p> <p>Enseigner la natation à différents publics tout en veillant à la sécurité des installations et des utilisateurs. Sécurité des installations et des personnes : Veille à la maintenance de la piscine, assure un suivi de la qualité de l'eau (suivi du cahier sanitaire). Informe son responsable en cas de problème. Gère le matériel pédagogique de la piscine, est force de proposition pour équiper la piscine en nouveaux équipements. Surveillance du bassin : doit être en mesure de réagir en cas de problème, conformément au POSS. Enseignement : Anime les différents cours proposés, adapte la pédagogie en fonction du public visé. Information et communication : Se tient informé des réglementations concernant la gestion d'une piscine, informe ses collaborateurs. Gestion administrative : Peut participer à l'élaboration et la constitution de dossiers. Polyvalence : Peut participer à d'autres tâches du service en fonction des besoins.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Gardien brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police<br>Chef police         | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                  | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-677 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Encadrant opérationnel des brigades de nuit - H/F</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.</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-2018-10-678 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>participation à l'élaboration du projet d'établissement, animation et mise en œuvre des activités éducatives</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux    | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-679 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 et d'entretien - F/H<br>Garantir la sécurité et l'accueil dans les écoles ainsi que la propreté par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes.   |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint d'animation                          | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-680 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH - HF<br>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.        |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint administratif                          | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-681 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Référent accueil du pôle séniors-insertion sociale-handicap<br>Assurer le premier niveau d'accueil du Pôle Seniors-Insertion- Handicap (mi-temps). Assurer plus spécifiquement l'accueil et le secrétariat de l'équipe d'accompagnement social en gérontologie, handicap et précarité (mi-temps). |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.<br>Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques        | B   | Création d'emploi | TmpNon | 31:20      | CIGPC-2018-10-682 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur (h/f)<br>Maitre nageur sauveteur (h/f)  |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 92  | Mairie de SURESNES            | 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   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-683 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM - F/H<br>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.  |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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            | Gardien brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police<br>Chef police           | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e            | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-684 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale - H/F<br/>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-685 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur<br/>Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes du public</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse      | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-686 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH - HF<br/>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | 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-2018-10-687 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH - HF<br/>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</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   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-688 |
| <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>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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            | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants                         | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-689 |
| <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 SURESNES            | Educateur jeunes enfants<br>Educ. princ. jeunes enfants                         | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-690 |
| <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 SURESNES            | 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-2018-10-691 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge des offices scolaires - H/F<br/>           Être en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal                                | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études             | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-692 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission démocratie de proximité<br/>           •Coordonner le fonctionnement des instances de Démocratie de proximité •Seconder le chef de service Vie associative, Vie des quartiers et Recherche de financements dans ses missions</p>                                |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Brigadier-chef princ. police<br>Chef police<br>Gardien brigadier police         | Prévention et sécurité<br>Policiera / Policier municipal-e         | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-693 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de brigade<br/>           contribuer à faire respecter les pouvoirs de police du maire en encadrant les brigades opérationnelles PM NUIT.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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              | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Social<br>Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle<br>et professionnelle    | B   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-694 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller professionnel emploi et insertion<br/>Favoriser l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi, en reconversion professionnelle ou bénéficiaire des minima sociaux</p>  |                                 |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de SURESNES              | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.           | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études                                 | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-695 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référént de l'observatoire social et citoyen<br/>En responsabilité de l'Observatoire Social et Citoyen, suivre et analyser l'évolution des données sociodémographiques de la commune</p>  |                                 |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Attaché  | Finances<br>Directrice / Directeur financier-ère                                       | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-696 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-Adjoint<br/>- Superviser les budgets (CCAS, Caisse des Ecoles et Assainissement), - Gérer les emprunts et les subventions, - Suppléer le responsable (en cas d'absence), - Assurer les relations avec les services.</p>   |                                 |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-697 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participe à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants</p> |                                 |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-698 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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<br>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participe à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants |                                 |                              |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique            | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-699 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participe à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants |                                 |                              |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique            | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-700 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participe à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants |                                 |                              |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX    | Assistant socio-éducatif     | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                                    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-701 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en économie sociale et familiale<br>Conseillère en économie sociale et familiale   |                                 |                              |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX    | Attaché<br>Attaché principal | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation                      | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-702 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 Général du CESEL / Chargé de mission au Cabinet du Maire</p> <p>Description des missions et activités : - Administrer le Conseil Économique, Social et Environnemental (CESEL) et veiller à la bonne application des statuts et de son règlement intérieur ; - Participer aux réunions du CESEL et assurer le rôle de rédacteur auprès des rapporteurs et Vice-président en charge de section ; - Apporter un appui technique et une expertise auprès du Président Délégué, des Vice-Présidents et Rapporteurs afin d'assurer les missions dévolues au CESEL, notamment dans le cadre des saisines ; - Organiser et préparer l'ensemble des documents nécessaires au fonctionnement du bureau, des assemblées et sections du CESEL (rapports d'activités et d'études, avis, etc.) ; - Formaliser les procédures relatives au fonctionnement du CESEL et détenir les livres, registres, procès-verbaux des séances, comptes rendus de réunions des sections ou du Bureau du CESEL, ainsi que tous documents de synthèse des travaux du CESEL ; - Gérer les relations internes et externes, notamment avec les élus, ainsi que les échanges techniques avec l'ensemble des services municipaux et la Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest ; - Préparer et organiser le renouvellement des membres du CESEL ; - Assurer le suivi budgétaire et le suivi des vacances du CESEL ; - Piloter la communication autour des actions du CESEL. - Contribuer à des projets sur le renforcement de la démocratie participative - Produire des analyses et notes techniques sur tout sujet intéressant le Maire - Participation au fonctionnement courant du Cabinet du Maire</p> |                               |                              |  |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Attaché<br>Attaché principal | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel                     | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-703 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE LA COORDINATION DES ACTIONS DE PROXIMITE</p> <p>Il a une double mission visant l'optimisation de la politique de la Ville. - En matière d'animation culturelle, socio-culturelle, sociale et sportive sur le territoire. Il élabore et met en œuvre le schéma territorial d'animation événementielle afin de créer des coopérations entre différents acteurs (services communaux, associations, entreprises, etc.) et d'organiser un maillage cohérent du territoire. - En matière de délivrance des prestations destinées aux familles, il contribue à la mise en place de la certification qualité de l'accueil au sein du Clavim.</p>   |                               |                              |  |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Attaché<br>Attaché principal | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement touristique | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-704 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DU RAYONNEMENT LOCAL ET INTERNATIONAL</p> <p>Coordonner, organiser et animer la politique des relations extérieures, des affaires européennes et de promotion économique internationale d'Issy-les-Moulineaux, en collaboration avec la Maison du Tourisme et des Loisirs et la SEM Issy Média dans le but de favoriser le rayonnement local et international de la Ville.</p>  |                               |                              |  |     |                   |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Attaché                      | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel                     | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-705 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 SERVICE DEMOCRATIE LOCALE</p> <p>• Veiller au bon fonctionnement des Conseils de quartier et du CESEL • Coordonner les activités des Conseils de quartier et du CESEL (réunions internes, réunions publiques, permanences de marché, etc.) • Gérer les relations internes et externes, notamment avec les élus, les échanges techniques avec l'ensemble des services municipaux et l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Seine Ouest • Piloter et mettre en oeuvre les réflexions sur l'évolution du dispositif démocratie locale, notamment sur le plan numérique • Réaliser un suivi de la mise en oeuvre des projets d'investissement des Conseils de quartier • Organiser la communication autour des actions des Conseils de quartier et du CESEL • Garantir la pérennité et le renouvellement conforme de ces instances • Renforcer la coordination et la transversalité avec les autres services et acteurs locaux (notamment Vie des quartiers, Animation événementielle, CLAVIM, etc.) • Renforcer la coordination et la transversalité entre les différentes instances de démocratie locales isséennes</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl. | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-706 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Centre Technique</p> <p>ACTIVITES LIEES A L'ENCADREMENT - Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services du Centre Technique - Manager et encadrer en direct le Responsable de l'entretien du patrimoine bâti et le Directeur Achats/logistique - Contrôler la réalisation des missions de chaque service - Optimiser le fonctionnement des services et assurer le suivi des tableaux de bords ACTIVITES LIEES A LA GESTION DU BATIMENT - Gérer l'établissement du Centre Technique en lien avec GPSO ACTIVITES ADMINISTRATIVES - Participer aux réunions périodiques avec les Elus, la Direction Générale et la Direction des Services Techniques - Assurer la communication avec l'ensemble des services de la collectivité - Animer les relations avec les fournisseurs, les entreprises, les bureaux d'études assurant la maîtrise d'œuvre, les prestataires de services, les partenaires institutionnels (EPT GPSO, SPL, etc.) ... - Déployer des outils logiciels permettant d'assurer la gestion du patrimoine et des services techniques ACTIVITES JURIDIQUES ET BUDGETAIRES - Assurer une veille juridique et réglementaire de l'ensemble des métiers du Centre Technique, de la commande et de la comptabilité publique, - Piloter et suivre les marchés publics ou contrats externalisés des services du Centre technique - Assurer et suivre la préparation budgétaire annuelle du Centre Technique à l'arbitrage des élus - Elaborer une planification pluriannuelle des investissements ACTIVITES LIEES A LA CONDUITE DE PROJET - Assurer la mise en œuvre des projets inscrits dans le plan pluriannuel d'investissement, - Assurer la mise en œuvre de l'agenda d'accessibilité</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Ingénieur<br>Ingénieur principal.                       | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-707 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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'entretien du patrimoine bâti</p> <p>ACTIVITES LIEES A L'ENCADREMENT - Gérer et encadrer les surveillants de travaux, les techniciens (gestion des fluides,...) et les ateliers ACTIVITES TECHNIQUES ET DE CONDUITE DE PROJET - Définir la programmation pluriannuelle des travaux en lien avec les directeurs des établissements et/ou des services - Superviser l'entretien de l'ensemble des bâtiments communaux - Accompagner et surveiller le suivi du bon déroulement technique des commissions de sécurité en collaboration avec les surveillants de travaux - Etablir et suivre les plans de prévention - Procéder à la mise en application du plan de protection des risques d'inondation pour les bâtiments concernés - Assurer le respect de la bonne mise en application des réglementations et des normes concernant les ERP - Participer aux commissions de sécurité - Gérer le suivi des documents techniques amiante, des plans d'action contre le risque de légionellose, des documents d'accessibilité au plomb - Conseiller et préconiser des solutions techniques adaptées aux besoins spécifiques - Déployer des outils logiciels permettant d'assurer la gestion du patrimoine et des services techniques - Gérer le suivi de consommation des différents fluides et maîtriser le coût énergétique des bâtiments communaux avec le SIGIEF, le SIPPEREC et les tableaux de bord ACTIVITES ADMINISTRATIVES - Assurer la préparation budgétaire annuelle pour l'arbitrage des élus - Assurer le suivi budgétaire - Assurer la coordination et le suivi des travaux inscrits au budget et dans le Plan Pluriannuel d'Investissement - Suivre les marchés de travaux, d'entretien, de maintenance et de vérifications - Rédiger des dossiers techniques (demandes de PC, déclaration préalable, notice de sécurité), les pièces techniques des marchés d'entretien et de travaux - Procéder à la consultation et au choix des entreprises en partenariat avec le service des marchés publics, le responsable du service transverse et la CAO</p> |                               |  |   |     |                                    |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments                                    | B   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-708 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'entretien du patrimoine bâti</p> <p>ACTIVITES LIEES A L'ENCADREMENT - Gérer et encadrer les surveillants de travaux, les techniciens (gestion des fluides,...) et les ateliers ACTIVITES TECHNIQUES ET DE CONDUITE DE PROJET - Définir la programmation pluriannuelle des travaux en lien avec les directeurs des établissements et/ou des services - Superviser l'entretien de l'ensemble des bâtiments communaux - Accompagner et surveiller le suivi du bon déroulement technique des commissions de sécurité en collaboration avec les surveillants de travaux - Etablir et suivre les plans de prévention - Procéder à la mise en application du plan de protection des risques d'inondation pour les bâtiments concernés - Assurer le respect de la bonne mise en application des réglementations et des normes concernant les ERP - Participer aux commissions de sécurité - Gérer le suivi des documents techniques amiante, des plans d'action contre le risque de légionellose, des documents d'accessibilité au plomb - Conseiller et préconiser des solutions techniques adaptées aux besoins spécifiques - Déployer des outils logiciels permettant d'assurer la gestion du patrimoine et des services techniques - Gérer le suivi de consommation des différents fluides et maîtriser le coût énergétique des bâtiments communaux avec le SIGIEF, le SIPPEREC et les tableaux de bord ACTIVITES ADMINISTRATIVES - Assurer la préparation budgétaire annuelle pour l'arbitrage des élus - Assurer le suivi budgétaire - Assurer la coordination et le suivi des travaux inscrits au budget et dans le Plan Pluriannuel d'Investissement - Suivre les marchés de travaux, d'entretien, de maintenance et de vérifications - Rédiger des dossiers techniques (demandes de PC, déclaration préalable, notice de sécurité), les pièces techniques des marchés d'entretien et de travaux - Procéder à la consultation et au choix des entreprises en partenariat avec le service des marchés publics, le responsable du service transverse et la CAO</p> |                               |  |   |     |                                    |        |            |                   |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013)                                  | Education et animation<br>Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-709 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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(rice) Adjoint(e) de crèche<br>Directeur(rice) Adjoint(e) de crèche   |                               |                              |   |     |                                       |        |            |                       |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Attaché principal<br>Attaché | Affaires générales<br>Directeur des affaires générales                          | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-710 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur général Adjoint Finances Evaluation et Innovation<br>Directeur général Adjoint Finances Evaluation et Innovation |                               |                              |   |     |                                       |        |            |                       |
| 92   | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Adjoint technique            | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                       | C   | Disponibilité                         | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-711 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et de goûter<br>Agent de restauration et de goûter   |                               |                              |   |     |                                       |        |            |                       |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint technique            | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques | C   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-712 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent<br>Accueil/régie et entretien   |                               |                              |   |     |                                       |        |            |                       |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint technique            | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques | C   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-713 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent<br>Accueil/régie et entretien   |                               |                              |   |     |                                       |        |            |                       |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Attaché                      | Finances<br>Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et<br>comptable           | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-714 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 administratif et financier</p> <p>En conformité avec les orientations fixées par le Conseil d'administration de l'établissement public, et sous l'autorité du directeur du GIP Emploi Vallée Sud, vous contribuez à la mise en place du nouveau dispositif « Emploi Vallée Sud » sur les 11 communes du bassin d'emploi de l'EPT Vallée Sud Grand Paris, et proposez l'organisation administrative et financière dans le respect des objectifs fixés par la direction.</p>                           |                               |                                |  |     |                            |        |            |                   |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Bibliothécaire                 | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire         | A   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-715 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire</p> <p>Mission : sous l'autorité de la directrice de la médiathèque et au sein d'une équipe de 20 personnes, vous serez chargé(e) de : - Participer aux tâches communes d'accueil du public : renseignement, prêts et retours des documents - Participer au rangement et à la mise en valeur des collections - Participer aux acquisitions et au catalogage des documents - Participer aux actions hors-les-murs et aux animations</p>  |                               |                                |  |     |                            |        |            |                   |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Mutation interne           | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-716 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé aux études (H/F)</p> <p>Titulaire du certificat d'Aptitude ou du grade de Professeur d'Enseignement Artistique, vous possédez un parcours artistique et pédagogique reconnu et une bonne connaissance des réseaux de l'enseignement supérieur. Vous faites preuve de compétences managériales, d'un sens du travail en équipe, de capacité d'écoute et d'esprit de synthèse. Vous maîtrisez l'outil informatique. Disponible, vous vous impliquez pleinement dans la vie artistique du conservatoire.</p> |                               |                                |  |     |                            |        |            |                   |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport.      | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-717 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur</p> <p>L'établissement public Vallée Sud Grand Paris recrute pour ses piscines des MNS. - Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires et maternelles, - Encadrer et animer les activités aquatiques, - Surveiller les différents publics, - Rendre compte au chef de bassin et/ou au directeur - Assurer la continuité du service public</p>   |                               |                                |  |     |                            |        |            |                   |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport.      | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-718 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur</p> <p>L'établissement public Vallée Sud Grand Paris recrute pour ses piscines des MNS. - Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires et maternelles, - Encadrer et animer les activités aquatiques, - Surveiller les différents publics, - Rendre compte au chef de bassin et/ou au directeur - Assurer la continuité du service public</p>   |                               |                                |  |     |                            |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-719 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur<br/>L'établissement public Vallée Sud Grand Paris recrute pour ses piscines des MNS. - Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires et maternelles, - Encadrer et animer les activités aquatiques, - Surveiller les différents publics, - Rendre compte au chef de bassin et/ou au directeur - Assurer la continuité du service public</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-720 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur<br/>L'établissement public Vallée Sud Grand Paris recrute pour ses piscines des MNS. - Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires et maternelles, - Encadrer et animer les activités aquatiques, - Surveiller les différents publics, - Rendre compte au chef de bassin et/ou au directeur - Assurer la continuité du service public</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-721 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur<br/>L'établissement public Vallée Sud Grand Paris recrute pour ses piscines des MNS. - Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires et maternelles, - Encadrer et animer les activités aquatiques, - Surveiller les différents publics, - Rendre compte au chef de bassin et/ou au directeur - Assurer la continuité du service public</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-722 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur<br/>L'établissement public Vallée Sud Grand Paris recrute pour ses piscines des MNS. - Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires et maternelles, - Encadrer et animer les activités aquatiques, - Surveiller les différents publics, - Rendre compte au chef de bassin et/ou au directeur - Assurer la continuité du service public</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-723 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur<br/>                     L'établissement public Vallée Sud Grand Paris recrute pour ses piscines des MNS. - Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires et maternelles, - Encadrer et animer les activités aquatiques, - Surveiller les différents publics, - Rendre compte au chef de bassin et/ou au directeur - Assurer la continuité du service public</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-724 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur<br/>                     L'établissement public Vallée Sud Grand Paris recrute pour ses piscines des MNS. - Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires et maternelles, - Encadrer et animer les activités aquatiques, - Surveiller les différents publics, - Rendre compte au chef de bassin et/ou au directeur - Assurer la continuité du service public</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-725 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur<br/>                     L'établissement public Vallée Sud Grand Paris recrute pour ses piscines des MNS. - Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires et maternelles, - Encadrer et animer les activités aquatiques, - Surveiller les différents publics, - Rendre compte au chef de bassin et/ou au directeur - Assurer la continuité du service public</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-726 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur<br/>                     L'établissement public Vallée Sud Grand Paris recrute pour ses piscines des MNS. - Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires et maternelles, - Encadrer et animer les activités aquatiques, - Surveiller les différents publics, - Rendre compte au chef de bassin et/ou au directeur - Assurer la continuité du service public</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint technique         | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de collecte                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-727 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Conducteur de benne et agent de collecte (H/F)</p> <p>• Conduire le véhicule - Respecter les règles de la circulation routière. - Adapter sa conduite à l'environnement, aux aléas et aux conditions climatiques. - Respecter le poids total autorisé en charge. - Veiller à la sécurité des agents de collecte. - Suivre les consignes du plan de collecte. - Adapter les gestes et postures à la situation. - Respecter l'itinéraire et les contraintes horaires (heures de début et de fin de collecte). - Veiller à la propreté des lieux après le passage de la benne. • Contrôler, entretenir le véhicule - Détecter et informer des dysfonctionnements du véhicule. - Effectuer l'entretien courant du véhicule. - Faire le plein du véhicule. - Tenir le véhicule en parfait état de propreté. - Réaliser les montages et démontages des équipements spécifiques (neige). - Compléter la feuille de service et renseigner le carnet de bord du véhicule. ? Etre responsable du déchargement de la benne. - Respecter le protocole de sécurité sur le site du vidage. - Prendre le ticket de pesée ou en son absence demander un ticket manuel. ? Assurer la collecte des déchets. - Respecter les consignes de sécurité et éviter la collecte en bilatérale. - Remiser correctement les containers. - Collecter le vrac à côté des bacs et le signaler. - Veiller à la qualité du tri.</p> |                               |                       |  |     |          |        |            |                   |
| 92  | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil | C   | Retraite | TmpNon | 19:00      | CIGPC-2018-10-728 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de régie</p> <p>Sous l'autorité du directeur de l'établissement et en lien avec l'équipe du conservatoire : ? Régie : - assurer la régie globale lors des manifestations du conservatoire, - assurer le contrôle des entrées du public dans la salle de spectacle, - gérer le parc d'instruments notamment en rapport avec les ateliers-découverte – - préparer et gérer les salles lors des répétitions et auditions (manutention d'instruments, chaises, pupitres, petit mobilier et rangement) ? Accueil : - assurer l'accueil et la sécurité des élèves, des familles, du public en général - gérer les appels téléphoniques - contrôler toutes les huisseries à l'ouverture et à la fermeture des bâtiments - appliquer les consignes de sécurité - contrôler l'état technique du bâtiment, identifier et signaler tout problème à la direction, appliquer la procédure appropriée</p>   |                               |                       |  |     |          |        |            |                   |

Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 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 d'Aubervilliers          | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier               | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-729 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> infirmier<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 santé et à la prévention. Application des premiers soins infirmiers application des prescriptions médicales en matière de soins. gestion des dossiers médicaux supervision du travail de l'aide soignant</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 93  | CCAS d'Aubervilliers          | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier               | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-730 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> infirmier<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 santé et à la prévention. Application des premiers soins infirmiers application des prescriptions médicales en matière de soins. gestion des dossiers médicaux supervision du travail de l'aide soignant</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 93  | CCAS d'Aubervilliers          | Auxiliaire soins princ. 2e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 1e cl.  | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant       | C   | Disponibilité    | TmpNon | 25:00      | CIGPC-2018-10-731 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignant.e<br/>                     Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 93  | CCAS d'Aubervilliers          | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ  | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-732 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 social</p> <p>Dans le cadre de la polyvalence de secteur, vous avez pour mission principale d'accueillir les usagers et de garantir leur accès aux droits sociaux. Vous informez et orientez si nécessaire. Vous assurez le suivi social individualisé des administrés de votre secteur. Vous favorisez et entretenez le partenariat avec des services, institutions locales ou départementales (enfance, insertion, formation et santé). Vous participez aux actions collectives de prévention mises en œuvre au sein du service ainsi qu'aux actions mises en place au sein des quartiers.</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 93  | CCAS d'Aubervilliers          | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ       | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-733 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social</p> <p>Dans le cadre de la polyvalence de secteur, vous avez pour mission principale d'accueillir les usagers et de garantir leur accès aux droits sociaux. Vous informez et orientez si nécessaire. Vous assurez le suivi social individualisé des administrés de votre secteur. Vous favorisez et entretenez le partenariat avec des services, institutions locales ou départementales (enfance, insertion, formation et santé). Vous participez aux actions collectives de prévention mises en œuvre au sein du service ainsi qu'aux actions mises en place au sein des quartiers.</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 93  | CCAS d'Aubervilliers          | Auxiliaire soins princ. 2e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant       | C   | Démission      | TmpNon | 25:00      | CIGPC-2018-10-734 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignant.e</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 93  | CCAS d'Aulnay-sous-Bois       | Auxiliaire soins princ. 2e cl.                                   | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-735 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 SOIGNANTE / LM</p> <p>- identifier les besoins essentiels de la personne en prenant en compte ses habitudes de vie, sa culture, ses choix, - repérer les capacités de la personne et ses incapacités, - adapter son aide pour la toilette, l'habillage, les repas, l'élimination, la mobilisation, les déplacements, - stimuler au besoin la personne de manière à maintenir son autonomie et ses liens sociaux, - participer à l'accueil des résidents. - observer la personne et apprécier les changements de son état clinique, - identifier les signes de détresse et de douleur, - mesurer les paramètres vitaux et réaliser des courbes de surveillance, - identifier les anomalies au regard des paramètres habituels liés à l'âge des résidents, - discerner le caractère urgent des situations et alerter. - organiser l'activité de soin en fonction de l'environnement de la personne, - évaluer la qualité du soin et réajuster le cas échéant, - participer à la distribution des médicaments, sous la délégation de l'infirmière, - respecter les protocoles de soins mis en place. - appliquer les protocoles en la matière, - participer à la gestion des stocks (produits d'incontinence, etc...). - rechercher, traiter et transmettre les informations, - transmettre les informations lors de réunions quotidiennes des équipes de soins, changements d'équipe, les staffs et autres réunions, - transcrire les observations et informations sur les supports appropriés en respectant les méthodes utilisées</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 93  | CCAS d'Aulnay-sous-Bois       | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-736 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE SOIGNANTE / LM</p> <p>- identifier les besoins essentiels de la personne en prenant en compte ses habitudes de vie, sa culture, ses choix, - repérer les capacités de la personne et ses incapacités, - adapter son aide pour la toilette, l'habillage, les repas, l'élimination, la mobilisation, les déplacements, - stimuler au besoin la personne de manière à maintenir son autonomie et ses liens sociaux, - participer à l'accueil des résidents. - observer la personne et apprécier les changements de son état clinique, - identifier les signes de détresse et de douleur, - mesurer les paramètres vitaux et réaliser des courbes de surveillance, - identifier les anomalies au regard des paramètres habituels liés à l'âge des résidents, - discerner le caractère urgent des situations et alerter. - organiser l'activité de soin en fonction de l'environnement de la personne, - évaluer la qualité du soin et réajuster le cas échéant, - participer à la distribution des médicaments, sous la délégation de l'infirmière, - respecter les protocoles de soins mis en place. - appliquer les protocoles en la matière, - participer à la gestion des stocks (produits d'incontinence, etc...). - rechercher, traiter et transmettre les informations, - transmettre les informations lors de réunions quotidiennes des équipes de soins, changements d'équipe, les staffs et autres réunions, - transcrire les observations et informations sur les supports appropriés en respectant les méthodes utilisées</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 93  | CCAS d'Aulnay-sous-Bois       | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-737 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE SOIGNANTE / LM</p> <p>- identifier les besoins essentiels de la personne en prenant en compte ses habitudes de vie, sa culture, ses choix, - repérer les capacités de la personne et ses incapacités, - adapter son aide pour la toilette, l'habillage, les repas, l'élimination, la mobilisation, les déplacements, - stimuler au besoin la personne de manière à maintenir son autonomie et ses liens sociaux, - participer à l'accueil des résidents. - observer la personne et apprécier les changements de son état clinique, - identifier les signes de détresse et de douleur, - mesurer les paramètres vitaux et réaliser des courbes de surveillance, - identifier les anomalies au regard des paramètres habituels liés à l'âge des résidents, - discerner le caractère urgent des situations et alerter. - organiser l'activité de soin en fonction de l'environnement de la personne, - évaluer la qualité du soin et réajuster le cas échéant, - participer à la distribution des médicaments, sous la délégation de l'infirmière, - respecter les protocoles de soins mis en place. - appliquer les protocoles en la matière, - participer à la gestion des stocks (produits d'incontinence, etc...). - rechercher, traiter et transmettre les informations, - transmettre les informations lors de réunions quotidiennes des équipes de soins, changements d'équipe, les staffs et autres réunions, - transcrire les observations et informations sur les supports appropriés en respectant les méthodes utilisées</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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  | CCAS d'Aulnay-sous-Bois       | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-738 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE SOIGNANTE / LM</p> <p>- identifier les besoins essentiels de la personne en prenant en compte ses habitudes de vie, sa culture, ses choix, - repérer les capacités de la personne et ses incapacités, - adapter son aide pour la toilette, l'habillage, les repas, l'élimination, la mobilisation, les déplacements, - stimuler au besoin la personne de manière à maintenir son autonomie et ses liens sociaux, - participer à l'accueil des résidents. - observer la personne et apprécier les changements de son état clinique, - identifier les signes de détresse et de douleur, - mesurer les paramètres vitaux et réaliser des courbes de surveillance, - identifier les anomalies au regard des paramètres habituels liés à l'âge des résidents, - discerner le caractère urgent des situations et alerter. - organiser l'activité de soin en fonction de l'environnement de la personne, - évaluer la qualité du soin et réajuster le cas échéant, - participer à la distribution des médicaments, sous la délégation de l'infirmière, - respecter les protocoles de soins mis en place. - appliquer les protocoles en la matière, - participer à la gestion des stocks (produits d'incontinence, etc...). - rechercher, traiter et transmettre les informations, - transmettre les informations lors de réunions quotidiennes des équipes de soins, changements d'équipe, les staffs et autres réunions, - transcrire les observations et informations sur les supports appropriés en respectant les méthodes utilisées</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 93  | CCAS d'Aulnay-sous-Bois       | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-739 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE SOIGNANTE / LM</p> <p>- identifier les besoins essentiels de la personne en prenant en compte ses habitudes de vie, sa culture, ses choix, - repérer les capacités de la personne et ses incapacités, - adapter son aide pour la toilette, l'habillage, les repas, l'élimination, la mobilisation, les déplacements, - stimuler au besoin la personne de manière à maintenir son autonomie et ses liens sociaux, - participer à l'accueil des résidents. - observer la personne et apprécier les changements de son état clinique, - identifier les signes de détresse et de douleur, - mesurer les paramètres vitaux et réaliser des courbes de surveillance, - identifier les anomalies au regard des paramètres habituels liés à l'âge des résidents, - discerner le caractère urgent des situations et alerter. - organiser l'activité de soin en fonction de l'environnement de la personne, - évaluer la qualité du soin et réajuster le cas échéant, - participer à la distribution des médicaments, sous la délégation de l'infirmière, - respecter les protocoles de soins mis en place. - appliquer les protocoles en la matière, - participer à la gestion des stocks (produits d'incontinence, etc...). - rechercher, traiter et transmettre les informations, - transmettre les informations lors de réunions quotidiennes des équipes de soins, changements d'équipe, les staffs et autres réunions, - transcrire les observations et informations sur les supports appropriés en respectant les méthodes utilisées</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |
| 93  | CCAS de Drancy                | Adjoint technique              | Santé<br>Agente / Agent de santé environnementale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-740 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN</p> <p>ACTIVITÉS DE GARDIENNAGE ET D ENTRETIEN DE LA RÉSIDENCE EN ASSURANT LA BONNE APPLICATION DES RÉGLEMENTATIONS SUR L HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ ACCUEIL DES PERSONNES ÂGÉES<br/>SORTIR ET ENTRETENIR LES CONTAINERS A POUBELLES ENTRETIEN DES PARTIES COMMUNES DE LA RÉSIDENCES</p>   |                               |                                |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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   | CCAS de Montreuil             | Attaché  | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-741 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des résidences autonomes<br/>           Il (elle) dirige deux établissements publics d'hébergement pour les personnes âgées autonomes, lieux de vie permanents qui offrent des prestations de séjours non médicalisées. Au sein du CCAS et de la Direction des Solidarités et de la Coopération. Responsable des ressources financières, humaines et matérielles de l'établissement, il garantit la sécurité et la qualité de l'accompagnement des résidents tout en favorisant leur autonomie. Il (elle) procède à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement et veille au bon fonctionnement des établissements.</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | CCAS de Neuilly-sur-Marne     | Auxiliaire soins princ. 1e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 2e cl.         | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant   | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-742 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignant<br/>           Auxiliaire de soins au SSIAD</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | CCAS de Neuilly-sur-Marne     | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile   | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-743 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie<br/>           Auxiliaire de vie au SAAD</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | CCAS de Saint-Denis           | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ               | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e   | B   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-744 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social/Travailleur social<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</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   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-745 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 finances<br/>Élaboration des budgets principaux et annexes de la direction du CCAS Mise en œuvre, suivi et contrôle de la procédure budgétaire et les impacts financiers qui en découlent, en lien avec les acteurs internes et externes, Réalisation d'analyses financières (contrôle de gestion)</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | CCAS de Saint-Ouen            | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.  | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-746 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service résidences autonomie et restaurant V. Geoffroy<br/>Veiller au bon fonctionnement des résidences et du restaurant Valérie Geoffroy Mettre en œuvre le projet d'établissement des résidences autonomie en référence à la loi adaptation de la société au vieillissement</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | CCAS de Saint-Ouen            | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.  | Social<br>Directrice / Directeur de l'action sociale  | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-747 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du CCAS (h/f)<br/>Assurer la direction du CCAS et de l'ensemble des unités qui en dépendent Participer à la définition des orientations en matière de politique sociale Mettre en œuvre les orientations et les décisions relatives aux politiques publiques en les adaptant au contexte et en les intégrant dans les stratégies locales</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | CCAS de Saint-Ouen            | Conseiller sup. socio-éducatif<br>Conseiller socio-éducatif   | Social<br>Directrice / Directeur de l'action sociale  | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-748 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du CCAS (h/f)<br/>Assurer la direction du CCAS et de l'ensemble des unités qui en dépendent Participer à la définition des orientations en matière de politique sociale Mettre en œuvre les orientations et les décisions relatives aux politiques publiques en les adaptant au contexte et en les intégrant dans les stratégies locales</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | CCAS de Saint-Ouen            | Infirmier soins généraux hors cl<br>Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup. | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-749 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service maintien et soins à domicile (h/f)<br/>Participer à la définition de la stratégie du service et veiller à sa mise en œuvre Rechercher et négocier les financements Veiller au respect des dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur Contribuer à la définition de la politique de maintien et soins à domicile du CCAS Encadrer et animer une équipe pluri-professionnelle</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |

Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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  | CCAS de Saint-Ouen            | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.   | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-750 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle transport spécialisé et parc (h/f)<br/>Organiser, coordonner, superviser les activités de transports S'assurer de l'entretien quotidien, du nettoyage des véhicules et de la tenue des documents de bord S'assurer de la sécurité des personnes</p>                                |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | CCAS de Saint-Ouen            | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-751 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service transport spécialisé et parc (h/f)<br/>Organiser, coordonner, superviser les activités de transports S'assurer de l'entretien quotidien, du nettoyage des véhicules et de la tenue des documents de bord S'assurer de la sécurité des personnes</p>                             |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | CCAS de Saint-Ouen            | Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur                      | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-752 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Résidences autonomie et restaurant V. Geoffroy (h/f)<br/>Veiller au bon fonctionnement des résidences et du restaurant Valérie Geoffroy Mettre en œuvre le projet d'établissement des résidences autonomie en référence à la loi adaptation de la société au vieillissement</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | CCAS de Saint-Ouen            | Animateur pr. 2e cl.<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur                      | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-753 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service résidences autonomie et restaurant V. Geoffroy<br/>Veiller au bon fonctionnement des résidences et du restaurant Valérie Geoffroy Mettre en œuvre le projet d'établissement des résidences autonomie en référence à la loi adaptation de la société au vieillissement</p>       |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | CCAS de Saint-Ouen            | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                                | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-754 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 maintien et soins à domicile (h/f)<br/>Participer à la définition de la stratégie du service et veiller à sa mise en œuvre Rechercher et négocier les financements Veiller au respect des dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur Contribuer à la définition de la politique de maintien et soins à domicile du CCAS Encadrer et animer une équipe pluri-professionnelle</p>   |  |                   |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Attaché principal | Ressources humaines<br>Directrice / Directeur des ressources humaines        | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-755 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice des ressources humaines<br/>Placée sous la responsabilité directe du Secrétaire général, la Directrice des ressources Humaines dispose d'un champ d'action large en termes de politique interne RH et anime une direction composée de deux services et d'une dizaine d'agents. Membre du comité de direction, vous concevez et proposez une stratégie d'optimisation des ressources humaines de l'établissement en lien avec la dynamique d'ouverture impulsée par la Direction générale.</p>   |  |                   |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Rédacteur         | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                    | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-756 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction<br/>L'assistant de direction (chargée de gestion B) de la directrice générale apporte au quotidien une aide en matière d'organisation, de planification (rendez-vous), de communication, d'accueil, de suivi et de gestion et de classement. Il assure un appui ponctuel auprès des directeurs rattachés à la directrice générale et garantit la circulation des informations.</p>   |  |                   |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Agent maîtrise    | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments           | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-757 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent<br/>Sous la responsabilité du chef de service de la logistique, l'assistant technique polyvalent participe à la fonction logistique au sein de l'établissement, essentielle pour un fonctionnement optimal de l'ensemble des services et un accueil sécurisé des usagers. Par la réalisation à titre principal et en polyvalence à titre accessoire, de diverses tâches à dominante technique, il contribue ainsi de manière transversale à la gestion des flux matériels et d'information dans le cadre d'une continuité de service.</p> |  |                   |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Rédacteur         | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-758 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire RH<br/>Le gestionnaire RH (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. Il assure plus particulièrement la gestion d'un portefeuille d'agents titulaires et contractuels.</p>   |  |                   |  |     |                   |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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   | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Rédacteur                 | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                          | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-759 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de gestion de la commande publique et du droit syndical externe<br/>                     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. Le gestionnaire garantit la bonne exécution des marchés et contrats, notamment de leurs clauses financières et il participe à l'optimisation des procédures d'achats.</p> |  |                           |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Rédacteur                 | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                          | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-760 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des achats et du suiv budgétaire<br/>                     Le chargé de gestion 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   | Département de Seine-Saint-Denis                           | Conseiller socio-éducatif | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-761 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION<br/>                     Garantir la mise en œuvre de l'ensemble des actions menées au titre de la protection de l'enfance ; et piloter la politique départementale de protection de l'enfance sur la circonscription.</p>   |  |                           |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis                           | Conseiller socio-éducatif | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-762 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION<br/>                     Garantir la mise en œuvre de l'ensemble des actions menées au titre de la protection de l'enfance ; et piloter la politique départementale de protection de l'enfance sur la circonscription.</p>   |  |                           |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis                           | Conseiller socio-éducatif | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-763 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION<br/>                     Garantir la mise en œuvre de l'ensemble des actions menées au titre de la protection de l'enfance ; et piloter la politique départementale de protection de l'enfance sur la circonscription.</p>   |  |                           |   |     |                   |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 | Attaché  | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-764 |
| <b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION<br>RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION   |                                  |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché principal                               | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel                    | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-765 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER-ÈRE TECHNIQUE DE GESTION DES CARRIÈRES ET RÉMUNÉRATIONS<br>Il-elle assure le rôle de conseiller-ère technique (statut, carrières, paie, contrôle de paie, formation des nouveaux arrivants) auprès des agents du bureau.  |                                  |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique  | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier   | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-766 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER-IERE<br>> Préparer les produits préliminaires (épluchage, lavage, désinfection, taillage, ect...) > Préparer les entrées, les fromages et les desserts > Cuire les plats chauds, surveillance des températures, des cuissons et des techniques de refroidissement > Conditionner et allotir des préparations chaudes et froides > Appliquer et suivre les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire > Entretenir et nettoyer les locaux d'équipement de cuisines (matériels)   |                                  |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché  | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études  | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-767 |
| <b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE POLE DEMOGRAPHIE ET PROSPECTIVES SCOLAIRES<br>Raison d'être du poste : Manager une équipe du pôle et coordonner le pilotage technique du processus de sectorisation à toutes les étapes Missions principales: > Manager l'équipe du Pôle en fixant les priorités, définissant les objectifs et évaluant les résultats. > Coordonner le pilotage technique du processus de sectorisation (diagnostic, problématique et objectifs, élaboration itératif du projet qui sera proposé à la validation des élus) et animer des réunions de concertation > Coordonner et contribuer à l'élaboration des études prospectives d'aide à la décision (Plan d'investissement pour les collèges, étude sur la mixité sociale, besoins en travaux ...) > Garantir la transversalité avec les autres services de la DEJ et plus particulièrement avec le service des relations avec les collèges ainsi que les autres directions du département. > Consolider les capacités d'expertise (méthodes et outils) > Travailler dans le cadre des partenariats institutionnels en étant l'interlocuteur avec les services académiques et les services municipaux dans le domaine d'activité couvert par le Pôle démographie |                                  |  |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e   | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-768 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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-e Assistant-e de service asocial</p> <p>Etablir en qualité d'assistant-e social-e spécialisé-e une relation d'aide basée sur l'écoute et le conseil, prenant en compte la situation de l'agent dans son cadre de travail, tout en garantissant la confidentialité de ses interventions et la libre adhésion des agents à tout projet le concernant.</p>   |                                  |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-769 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Chef-fe du Secrétariat particulier de la Présidence</p> <p>Organiser et assurer le suivi du secrétariat particulier de la Présidence</p>  |                                  |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur principal.                                       | Transports et déplacements<br>Responsable des transports et déplacements | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-770 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR -DIRECTRICE ADJOINTE DE PROJET TRAMWAY VDF</p> <p>: Le directeur de projet T1 et son adjoint-e assurent l'encadrement, l'organisation et l'animation de l'équipe en charge de la conduite du T1. L'adjoint-e devra secondier le directeur de projet dans l'ensemble des activités de conception et de réalisation du tramway T1 en contrôlant l'activité de l'équipe de maîtrise d'ouvrage du CD 93 et en coordonnant celle de l'équipe RATP ainsi que l'ensemble des acteurs (externe et interne).Il/elle secondera également le directeur afin d'assurer le contrôle budgétaire et financier de l'opération et la gestion des contrats liés à l'opération T1 .</p> |                                  |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur  | Transports et déplacements<br>Responsable des transports et déplacements | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-771 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DIRECTRICE ADJOINT-E DE PROJET TRAMWAY VDF</p> <p>: Le directeur de projet T1 et son adjoint-e assurent l'encadrement, l'organisation et l'animation de l'équipe en charge de la conduite du T1. L'adjoint-e devra secondier le directeur de projet dans l'ensemble des activités de conception et de réalisation du tramway T1 en contrôlant l'activité de l'équipe de maîtrise d'ouvrage du CD 93 et en coordonnant celle de l'équipe RATP ainsi que l'ensemble des acteurs (externe et interne).Il/elle secondera également le directeur afin d'assurer le contrôle budgétaire et financier de l'opération et la gestion des contrats liés à l'opération T1 .</p> |                                  |  |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur hors cl.   | Transports et déplacements<br>Responsable des transports et déplacements | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-772 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR -DIRECTRICE ADJOINTE DE PROJET TRAMWAY VDF</p> <p>: Le directeur de projet T1 et son adjoint-e assurent l'encadrement, l'organisation et l'animation de l'équipe en charge de la conduite du T1. L'adjoint-e devra secondier le directeur de projet dans l'ensemble des activités de conception et de réalisation du tramway T1 en contrôlant l'activité de l'équipe de maîtrise d'ouvrage du CD 93 et en coordonnant celle de l'équipe RATP ainsi que l'ensemble des acteurs (externe et interne).Il/elle secondera également le directeur afin d'assurer le contrôle budgétaire et financier de l'opération et la gestion des contrats liés à l'opération T1 .</p> |                                  |  |  |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 | Attaché   | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                       | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-773 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Chef-fe du bureau de la commande publique</p> <p>Raison d'être du poste : Etre garant du bon fonctionnement de la commande publique de la Direction Missions principales: &gt; Assurer l'encadrement hiérarchique du bureau &gt; Assurer l'accompagnement, la coordination, le suivi et la gestion des dossiers de marchés publics auprès des services et bureaux de la direction &gt; Conseiller, apporter une expertise, participer à la formation des agents de la direction et sécuriser les services en matière de commande publique &gt; Mettre en œuvre la démarche de mutualisation des achats des EPLE (denrées alimentaires, énergie....) &gt; Assurer la mise en œuvre des projets structurants du projet de direction et du service (PPI, maintenance du patrimoine, modernisation de la restauration, mutualisation) en étant innovant et force de proposition sur les montages opérationnels &gt; Etre force de proposition dans le cadre de la réflexion sur l'amélioration des procédures marchés publics au sein de la Direction</p>   |                                  |   |  |     |                                       |        |            |                       |
| 93  | Est Ensemble (T8)                | Attaché<br>Attaché principal                            | Direction générale<br>Chargée / Chargé d'évaluation des politiques<br>publiques  | A   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-774 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission MSCT</p> <p>Rattaché.e au responsable de la Mission stratégie et coopérations territoriales, au sein de la Direction générale des services, vous coordonnerez l'intervention d'Est Ensemble pour bénéficier des retombées des Jeux olympiques et paralympiques (JOP) Paris 2024, et piloterez le montage de projets emblématiques en lien avec l'arrivée des Jeux. Le premier objectif de votre mission sera de conduire la stratégie d'intervention d'Est Ensemble dans le cadre partenarial de l'accueil des JOP à horizon 2024. Vous définirez tout d'abord une stratégie d'intervention globale vis-à-vis des partenaires extérieurs, sur l'ensemble des politiques publiques concernées par l'arrivée des Jeux, en fonction des positions des partenaires. Vous participerez à l'ensemble des réunions partenariales, techniques ou de pilotage, le cas échéant avec des élus, et défendrez la position d'Est Ensemble. Vous proposerez des modalités de coopération avec les partenaires, notamment dans le cadre de la convention de partenariat avec la Ville de Paris, le Département de Seine-Saint-Denis et les 4 Territoires du Département.</p> |                                  |   |  |     |                                       |        |            |                       |
| 93  | Est Ensemble (T8)                | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl. | Eau et assainissement<br>Directrice / Directeur eau potable et<br>assainissement | A   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-775 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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/Une Directeur/trice (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe du Département développement territorial et environnemental, vous aurez pour principales missions l'encadrement de la direction, la poursuite de son évolution, avec la mise en œuvre du schéma directeur d'assainissement eaux usées, l'établissement du zonage des eaux pluviales en cours d'étude, et l'animation de la réflexion sur l'avenir du service public de l'eau potable d'Est Ensemble. Vous assurez l'animation dynamique d'une direction à la fois opérationnelle, avec la gestion d'un patrimoine d'assainissement, et de projets, en accompagnant le développement et le renouvellement urbain du territoire en intégrant le besoin d'adaptation au changement climatique par la mise en œuvre d'une gestion intégrée des eaux pluviales. Vous encadrez l'activité de 3 pôles et 1 cellule placés sous votre responsabilité : - Un pôle exploitation, régie, service à l'usager (13 agents), - Un pôle travaux, stratégie (8 agents), - Un pôle hydrologie urbaine, qualité des rejets (4 agents), - Une cellule administrative (3 agents). Vous initiez une nouvelle étape dans l'histoire de la direction via le projet de direction en cours d'élaboration, selon un principe de co-construction avec l'ensemble des agents et des partenaires (Villes, ...) de façon à améliorer l'efficacité individuelle et collective, dans un processus d'amélioration continue. Vous structurez au sein de la direction la compétence eau potable (suivi du SEDIF et de son délégataire,...) en vue d'une meilleure synergie (coordination des travaux assainissement / eau potable,...). Vous pilotez l'élaboration et le suivi d'un budget annexe de l'ordre de 19M€ (4,5M€ en fonctionnement, 14,5M€ en investissement) et la rédaction des marchés publics nécessaires à l'activité de la direction. Vous êtes le garant du maintien d'un service public d'assainissement de qualité en engageant un ambitieux programme d'action et d'investissements (réhabilitation du réseau non visitable /</p> |                               |                                   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Ingénieur<br>Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC<br>Responsable des études et applications des systèmes d'information | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-776 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Pôle Etudes et projets (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au Directeur des Systèmes d'information, vous encadrez les agents du pôle études et projets. Vous supervisez le pilotage fonctionnel du portefeuille des projets qui vous est confié en conformité avec les référentiels de l'établissement. Vous êtes le garant de l'usabilité des applications métiers de la Collectivité et de leur interopérabilité. A ce titre, vous assurez personnellement des missions de chef de projets sur des projets transversaux, complexes et décisionnels. Principales missions techniques : • Superviser l'activité et manager les collaborateurs du pôle, • Réaliser les études d'opportunité et de faisabilité en collaboration avec la maîtrise d'ouvrage opérationnelle • Superviser le déroulement global des projets • S'assurer de l'interopérabilité et de l'intégration logicielle • Contrôler la conformité des projets réalisés avec les cahiers des charges • Assurer la gestion budgétaire des projets • Suivre les contrats et rédiger les marchés publics • Réaliser ou faire réaliser une analyse des besoins d'informatisation des services • Coopérer efficacement avec les services, établir des contacts de qualité avec les utilisateurs • Analyser les processus métiers et évaluer les risques • Assurer la cohérence des nomenclatures utilisées • Mettre en place des méthodes, outils et procédures • Assurer la gestion en propre d'un portefeuille de projets • Assurer la gestion administrative du parc confié : extensions de garantie, contrats de maintenance, licences du parc de logiciel Contraintes du poste : Intérim du Directeur des Systèmes d'Information en son absence, déplacements ponctuels sur tous les sites de l'EPT, travail en horaires décalés en cas de nécessité de service. Permis B obligatoire.</p>  |                               |                                   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Adjoint patrimoine                | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire   | C   | Fin de contrat   | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-10-777 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> bibliothéque</p> <p>• Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, selon les orientations définies par le plan de développement des collections, la responsabilité du développement du fonds documentaire « Économie » au sein du pôle « Sciences humaines », et la promotion des collections qui le constituent. • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, la responsabilité du développement des fonds « Romans méditerranéens » et « Littératures méditerranéennes » au sein du pôle « Fiction », et la promotion des collections qui les constituent. • Prendre part à la sélection et aux acquisitions en bandes dessinées adultes pour la bibliothèque Romain-Rolland.</p>  |                               |                                   |  |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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   | Est Ensemble (T8)             | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-10-778 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> bibliothèque</p> <p>• Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, selon les orientations définies par le plan de développement des collections, la responsabilité du développement du fonds documentaire « Économie » au sein du pôle « Sciences humaines », et la promotion des collections qui le constituent. • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, la responsabilité du développement des fonds « Romans méditerranéens » et « Littératures méditerranéennes » au sein du pôle « Fiction », et la promotion des collections qui les constituent. • Prendre part à la sélection et aux acquisitions en bandes dessinées adultes pour la bibliothèque Romain-Rolland.</p> |                               |                    |  |     |                |        |            |                   |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-10-779 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> bibliothèque</p> <p>• Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, selon les orientations définies par le plan de développement des collections, la responsabilité du développement du fonds documentaire « Économie » au sein du pôle « Sciences humaines », et la promotion des collections qui le constituent. • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, la responsabilité du développement des fonds « Romans méditerranéens » et « Littératures méditerranéennes » au sein du pôle « Fiction », et la promotion des collections qui les constituent. • Prendre part à la sélection et aux acquisitions en bandes dessinées adultes pour la bibliothèque Romain-Rolland.</p> |                               |                    |  |     |                |        |            |                   |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-10-780 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> bibliothèque</p> <p>• Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, selon les orientations définies par le plan de développement des collections, la responsabilité du développement du fonds documentaire « Économie » au sein du pôle « Sciences humaines », et la promotion des collections qui le constituent. • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, la responsabilité du développement des fonds « Romans méditerranéens » et « Littératures méditerranéennes » au sein du pôle « Fiction », et la promotion des collections qui les constituent. • Prendre part à la sélection et aux acquisitions en bandes dessinées adultes pour la bibliothèque Romain-Rolland.</p> |                               |                    |  |     |                |        |            |                   |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-10-781 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> bibliothèque</p> <p>• Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, selon les orientations définies par le plan de développement des collections, la responsabilité du développement du fonds documentaire « Économie » au sein du pôle « Sciences humaines », et la promotion des collections qui le constituent. • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, la responsabilité du développement des fonds « Romans méditerranéens » et « Littératures méditerranéennes » au sein du pôle « Fiction », et la promotion des collections qui les constituent. • Prendre part à la sélection et aux acquisitions en bandes dessinées adultes pour la bibliothèque Romain-Rolland.</p> |                               |                    |  |     |                |        |            |                   |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-10-782 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> bibliothèque</p> <p>• Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, selon les orientations définies par le plan de développement des collections, la responsabilité du développement du fonds documentaire « Économie » au sein du pôle « Sciences humaines », et la promotion des collections qui le constituent. • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, la responsabilité du développement des fonds « Romans méditerranéens » et « Littératures méditerranéennes » au sein du pôle « Fiction », et la promotion des collections qui les constituent. • Prendre part à la sélection et aux acquisitions en bandes dessinées adultes pour la bibliothèque Romain-Rolland.</p> |                               |                    |  |     |                |        |            |                   |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-10-783 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> bibliothèque</p> <p>• Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, selon les orientations définies par le plan de développement des collections, la responsabilité du développement du fonds documentaire « Économie » au sein du pôle « Sciences humaines », et la promotion des collections qui le constituent. • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, la responsabilité du développement des fonds « Romans méditerranéens » et « Littératures méditerranéennes » au sein du pôle « Fiction », et la promotion des collections qui les constituent. • Prendre part à la sélection et aux acquisitions en bandes dessinées adultes pour la bibliothèque Romain-Rolland.</p> |                               |                    |  |     |                |        |            |                   |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-10-784 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> bibliothèque</p> <p>• Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, selon les orientations définies par le plan de développement des collections, la responsabilité du développement du fonds documentaire « Économie » au sein du pôle « Sciences humaines », et la promotion des collections qui le constituent. • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, la responsabilité du développement des fonds « Romans méditerranéens » et « Littératures méditerranéennes » au sein du pôle « Fiction », et la promotion des collections qui les constituent. • Prendre part à la sélection et aux acquisitions en bandes dessinées adultes pour la bibliothèque Romain-Rolland.</p> |                               |                    |  |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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   | Est Ensemble (T8)             | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                              | C   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-10-785 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> bibliothèque</p> <p>• Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, selon les orientations définies par le plan de développement des collections, la responsabilité du développement du fonds documentaire « Économie » au sein du pôle « Sciences humaines », et la promotion des collections qui le constituent. • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, la responsabilité du développement des fonds « Romans méditerranéens » et « Littératures méditerranéennes » au sein du pôle « Fiction », et la promotion des collections qui les constituent. • Prendre part à la sélection et aux acquisitions en bandes dessinées adultes pour la bibliothèque Romain-Rolland.</p>   |                               |                    |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                              | C   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2018-10-786 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> bibliothèque</p> <p>• Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, selon les orientations définies par le plan de développement des collections, la responsabilité du développement du fonds documentaire « Économie » au sein du pôle « Sciences humaines », et la promotion des collections qui le constituent. • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, la responsabilité du développement des fonds « Romans méditerranéens » et « Littératures méditerranéennes » au sein du pôle « Fiction », et la promotion des collections qui les constituent. • Prendre part à la sélection et aux acquisitions en bandes dessinées adultes pour la bibliothèque Romain-Rolland.</p>   |                               |                    |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Attaché            | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-787 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission aménagement</p> <p>Rattaché à la responsable du pôle opérationnel de la Direction de l'Aménagement et des Déplacements et en coordination étroite avec la responsable du Territoire d'entraînement Faubourg, le/la Chargé(e) de mission pilote la mise en œuvre opérationnelle des projets d'aménagement du Territoire Faubourg et contribue à la définition de la stratégie de ce Territoire. A ce titre, en relation directe avec les services des Villes, les aménageurs et les autres partenaires des projets, et impliqué(e) en démarche projet et en transversalité : Vous pilotez les études préalables et pré-opérationnelles, ainsi que le suivi de mise en œuvre des projets d'aménagement : conduite des études techniques nécessaires à la définition et à la mise en œuvre des projets (notamment études urbaines, foncières...), suivi des opérations et actions de mise en œuvre menées par les aménageurs en lien avec les Villes (permis de construire, conventions d'occupation temporaires, appels à projets...) et contrôle du respect des calendriers opérationnels et administratifs. A ce titre, vous pilotez les dispositifs réglementaires et conventionnels liés aux opérations d'aménagement : suivi et contrôle des procédures et des dossiers administratifs liés (ZAC, DUP...), suivi des documents contractuels et de leurs évolutions (concessions d'aménagement et conventions de transfert, conventions EPF...), suivi financier des opérations (notamment des CRACL), alimentation des demandes de subventions et des appels à projets, élaboration et suivi des marchés et de l'exécution budgétaire.</p> |                               |                    |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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  | Est Ensemble (T8)             | Attaché              | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation               | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-788 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> conseiller technique<br/>conseiller auprès du cabinet du président mission relatif au suivi de dossier stratégique sur les compétences obligatoires</p>  |                               |                      |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Rédacteur            | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-789 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire santé<br/>Rattaché(e) à la responsable du pôle vie au travail et en lien avec la gestionnaire santé et la conseillère en prévention vous aurez pour principales missions la gestion des visites médicales, des accidents/maladies professionnelles, de la commission de réforme, et participerez à la mise en œuvre de la politique santé. A ce titre, vous assurez et suivez la gestion des visites médicales ainsi que les avis rendus, à savoir : - visites de pré-embauche, d'aptitude à l'embauche, périodiques, de reprise, etc., - visites de contrôle préventif suite à un signalement, - vaccination des agents exposés aux risques professionnels identifiés, - la planification et le suivi, la prise de rendez-vous et l'envoi des convocations. -suivi des avis médicaux rendus, en informant notamment la hiérarchie des différents aménagements possibles du poste, des restrictions et de l'inaptitude.</p> |                               |                      |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Grand Paris Grand Est (T9)    | Rédacteur pr. 2e cl. | Social<br>Psychologue  | B   | Création d'emploi | TmpNon | 35:00      | CIGPC-2018-10-790 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue<br/>- Accueillir les bénéficiaires du RSA dans le cadre d'entretiens individuels et d'évaluations ; - Orienter ces bénéficiaires vers des dispositifs adaptés à leur situation ; - Organiser ou participer à l'organisation et/ou à l'animation d'ateliers thématiques (santé, parentalité...) ; - Accompagner les équipes et les aider à repérer et à comprendre les « souffrances » des bénéficiaires ; - Faciliter les échanges et les analyses de pratiques à partir des situations rencontrées ; - Relais d'information concernant les bénéficiaires résidant sur le territoire d'intervention avec les dispositifs en vigueur ; - Participer éventuellement à des études</p>   |                               |                      |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Grand Paris Grand Est (T9)    | Ingénieur principal. | Habitat et logement<br>Directrice / Directeur de la gestion locative         | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-791 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Cedexou par courriel : candidature@grandparisgrandest.fr</p> <p>Sous l'autorité du Directeur général des services, vous assurez le management stratégique de votre Direction en pilotant la définition des politiques de l'habitat, du renouvellement urbain, et de la politique de la ville en lien avec les élus. Vous participez activement en lien avec les directions de l'aménagement et de l'urbanisme, développement économique et la mission transport à l'élaboration des autres politiques en interface avec le renouvellement urbain l'habitat, et la politique de la ville : SCOT, PLD, schéma de développement économique,... Vous organisez et mettez en œuvre les politiques du territoire : contribution au PMHH puis mise en œuvre sur le territoire avec les communes, mise en œuvre de la Conférence Intercommunale du Logement et évaluation de ses objectifs, pilotage stratégique des programmes NPNRU et négociation avec l'ANRU, élaboration du contrat de ville intercommunal, mise en place d'indicateurs de suivi et évaluation des actions de renouvellement urbain et de politique de la ville... Vous construisez et mettez en œuvre des procédures et des outils opérationnels nécessaires à la mise en place de ces politiques en lien avec les projets urbains. Vous assurez le management opérationnel de votre direction en vous appuyant sur les chargés de projets et d'études de votre direction composée de 6 agents. Vous construisez des dispositifs et outils avec les partenaires dans le cadre de montages innovants au service de la politique de l'habitat. Vous identifiez avec les communes les besoins en matière de dispositifs d'accompagnement de l'habitat privé et supervisez leur montage et leur suivi (OPAH, POPAC, PDS...). Vous accompagnez les communes dans la contractualisation des conventions ANRU, notamment dans les négociations avec les partenaires et l'articulation entre échelle territoriale et communale. Vous accompagnez les communes dans la définition des actions/programmation de la politique de la ville et supervisez l'élaboration du contrat de ville intercommunal. Vous êtes le garant d'un partenariat efficace avec les villes, afin d'être dans un partage harmonieux des rôles dans le cadre du copilotage et du cofinancement des opérations et dans l'exercice des missions de chacun.</p>  |                               |                          |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Grand Paris Grand Est (T9)    | Assistant socio-éducatif | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle<br>et professionnelle | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-792 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) CONSEILLER D'INSERTION</p> <p>? Au sein du service insertion en tant que service référent RSA - Informer l'allocataire sur les droits et devoirs et sur les dispositifs d'insertion : - Etablir, dans le cadre d'entretiens individuels, un diagnostic de la situation de la personne ; - Favoriser l'émergence du projet de l'allocataire, favoriser la mobilisation et la socialisation - Conseiller l'allocataire dans la construction de son parcours et à l'élaboration de projet individuel, en l'orientant vers les structures de suivi adaptées ; - Aider le bénéficiaire à construire et à s'approprier un parcours d'accès à l'emploi / formation et à surmonter progressivement les difficultés rencontrées. - Mobiliser les ressources du territoire et notamment le pôle emploi, les organismes de formation, les structures d'insertion par l'activité économique, les facilitateurs gérant les causes d'insertion - Développer le recueil et le décryptage des offres d'emplois disponibles (cvthèque des personnes suivies, faciliter le PMSMP, visites en entreprises) - Contribuer à améliorer la mobilisation du public sur les opportunités de recrutement avec le Service Emploi de la direction emploi formation insertion - Tenir les tableaux de bords des allocataires en emploi, formation, procéder aux bilans d'intégration en entreprises - Participer à la conception d'un projet d'insertion vers l'emploi en lien avec le service emploi de la direction emploi formation insertion répondant à une problématique de territoire, de structure ou du public - ? Réseau partenarial - Contribuer au suivi des conventions établis entre le département et ses prestataires et informer de l'évolution du contexte législatif et réglementaire - Favoriser les interactions entre les publics et leur environnement socio-économique, il (elle) s'appuie sur ses connaissances d'un bassin d'emploi, du marché du travail, de l'offre de formation, des dispositifs et des aides et il (elle) mobilise un réseau de structures partenaires et d'acteurs de son territoire d'intervention. - Assurer un rôle de référent avec les partenaires (participation aux réunions, élaboration de compte-rendu, informer l'équipe) - Communiquer à sa hiérarchie toutes données qualitatives ou quantitatives permettant à celle-ci de veiller à une conduite satisfaisante de l'action insertion et contribuer au rendu et à l'évaluation statistique de l'activité : rendre compte - Contribuer à l'élaboration du projet pédagogique du service - Animer des actions et ateliers collectifs - S'informer de l'évolution du contexte législatif et réglementaire</p> |                               |                          |   |     |                   |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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)    | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative         | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-793 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un Assistant affaires juridiques et assemblées</p> <p>Au sein de la direction des affaires juridiques, de la commande publique et du patrimoine et sous la responsabilité du responsable du pôle des affaires juridiques et assemblées, vous exercez les missions suivantes : - Appui du responsable de pôle dans la préparation et le suivi des instances : tenue des calendriers des séances, préparation des ordres du jour, assistance aux services pour la préparation des dossiers, relecture et mise en forme des délibérations, envoi des convocations aux séances, transmission des actes au contrôle de légalité, gestion des délibérations après les séances. - Le suivi des contrats d'assurances de l'EPT : recueil des informations relatives aux sinistres et transmission aux assureurs. - Le secrétariat du pôle affaires juridiques et assemblées : organisation de réunions, mise en forme de documents, enregistrement du courrier, préparation des bons de commande, suivi des marchés, accueil téléphonique. L'assistant est amené en fonction des besoins, à appuyer et remplacer les autres assistantes de la direction.</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Grand Paris Grand Est (T9)    | Attaché   | Urbanisme et aménagement<br>Responsable des affaires immobilières et foncières | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-794 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé d'études et d'opérations</p> <p>Au sein de la direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement, et sous la responsabilité de l'Urbaniste territorial en charge du secteur centre regroupant les communes de Rosny sous Bois, Neuilly Plaisance, Neuilly sur Marne, Gagny, Le Raincy, Villemomble, vous avez en charge les études et opérations d'aménagements du secteur et plus principalement les opérations de la commune de Rosny sous Bois (Eco quartier Coteaux Beauclair, Parc du plateau d'Avron). A ce titre, vous avez en charge l'ensemble du suivi administratif, technique et financier de ces opérations : - participation à l'ensemble des réunions de coordination en interne (Directions,...) et en externe (communes, aménageurs, promoteurs) - rédaction des comptes rendus et des délibérations afférentes ainsi que des marchés, concessions et conventions. - suivi administratif des concessions d'aménagement (Crac...) - suivi du volet budgétaire (participation à l'élaboration du budget, exécution...) Vous participez à l'élaboration du plan local d'urbanisme intercommunal élaboré en mode projet ainsi qu'aux projets transversaux et démarches conduites par la direction. Vous assurez une veille documentaire et juridique sur l'actualité de l'aménagement, et apportez conseils et expertises à la Direction, aux Elus et aux administrations communales.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Grand Paris Grand Est (T9)    | Attaché<br>Attaché principal  | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                             | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-795 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 la Communication</p> <p>Au sein de la mission stratégie, coopération et communication (MSCC), vous exercez les missions suivantes : La définition et mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication interne et externe : - Identifier les enjeux de communication au sein de la collectivité, savoir les partager et convaincre, - Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics, concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement, - Elaborer un plan de communication général et des plans de communication sectoriels, - Etre force de proposition pour la structuration et l'organisation des missions relatives à la communication dans une période de construction d'une administration et d'évolution rapide des enjeux ; proposer des modes de production de documents adaptés en fonction des plans de charge du poste, - Accompagner les directions dans la conception des campagnes de communication L'élaboration et la diffusion des informations relatives aux politiques publiques et aux événements internes à la collectivité : - Valoriser et coordonner les informations actualisées relatives à la vie de la collectivité, afin de les diffuser en interne et en externe sur différents supports, - Concevoir et réaliser les visuels et la ligne éditoriale des publications et supports (presse, web, etc.), - Elaborer les contenus du futur site internet de l'EPT, - Mettre au point des outils de communication spécifiques en réponse aux besoins des services, - Concevoir et organiser des événements, - Organiser les moyens matériels des réunions et événements.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Grand Paris Grand Est (T9)    | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.              | Habitat et logement<br>Chargée / Chargé de gestion locative | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-796 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un animateur au sein de la Maison de l'Habitat H/F</p> <p>Au sein de la Maison de l'habitat et sous la responsabilité de la responsable, vous accompagnez des habitants à l'amélioration de leur cadre de vie, dans la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de projets. A ce titre, vous avez pour missions : - d'analyser les besoins et rediriger les habitants de Clichy-sous-Bois et Montfermeil : avoir un rôle d'alerte technique et sociale en lien avec les partenaires. - de réaliser des animations (préparation, communication, évaluation). Ex : des ateliers avec les écoles, des rencontres avec les partenaires et des actions en pied immeuble avec les habitants, portes à portes... - de créer du lien par une présence très régulière sur le terrain (porte à porte, présence sur les résidences, aux réunions de locataires, pieds d'immeuble). - de concevoir des contenus pédagogiques sur de nouvelles thématiques et être en capacité à innover autour de ces outils (développement durable, multimédia, outils informatiques partagés...). - de poursuivre la création et l'animation du réseau de référents d'immeubles constitution de collectifs de locataires (repérer les personnes ressources, animer le réseau d'habitants ...). - de participer et être un référent dans le cadre des instances de Gestion Urbaine de Proximité en place Vous serez amené à participer à tout projet transversal de la direction.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur                       | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-797 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Vous garantissez la mise en œuvre des conditions d'hygiène et de sécurité. Vous veillez à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins et activités ludiques), en contribuant à leur développement et dans le respect de leurs rythmes et de leur sécurité physique et affective. Vous accueillez et accompagnez les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une coéducation. Vous assurez l'entretien des locaux et du matériel utilisé (selon les techniques et les protocoles d'entretien). Vous collaborez à la vie institutionnelle de la structure, en veillant à la mise en œuvre du projet et en participant aux réunions d'équipe. En cas d'absence ou de manque de personnel de l'équipe technique, vous aidez à l'entretien des locaux (nettoyer les tables et les sols, et à la cuisine (faire la vaisselle, aider à la préparation des repas ...).</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.       | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction   | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-798 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> assisant(e) des élu(e)s</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement aux élus, vous avez pour mission d'assurer le secrétariat et de leur apporter une aide permanente en termes d'organisation, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique. Vous avez en charge la gestion du courrier (traitement du courrier, enregistrement, classement, redistribution du courrier entrant), ainsi que la frappe, l'élaboration de courriers types et l'envoi. Vous suivez l'agenda, préparez les rendez-vous et les réunions. Aussi, vous organisez les déplacements des élus en lien avec la Direction des Finances (organisation des déjeuners, réservation des hôtels, suivi des frais de missions et ordres de missions). Vous classez et archivez les dossiers. Vous réceptionnez, traitez et diffusez les informations. Enfin, vous organisez les permanences des élus.</p>         |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                        | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-799 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assisant(e) des élu(e)s</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement aux élus, vous avez pour mission d'assurer le secrétariat et de leur apporter une aide permanente en termes d'organisation, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique. Vous avez en charge la gestion du courrier (traitement du courrier, enregistrement, classement, redistribution du courrier entrant), ainsi que la frappe, l'élaboration de courriers types et l'envoi. Vous suivez l'agenda, préparez les rendez-vous et les réunions. Aussi, vous organisez les déplacements des élus en lien avec la Direction des Finances (organisation des déjeuners, réservation des hôtels, suivi des frais de missions et ordres de missions). Vous classez et archivez les dossiers. Vous réceptionnez, traitez et diffusez les informations. Enfin, vous organisez les permanences des élus.</p>         |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-800 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant(e) auprès des élu(e)s</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement aux élus, vous avez pour mission d'assurer le secrétariat et de leur apporter une aide permanente en termes d'organisation, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique. Vous avez en charge la gestion du courrier (traitement du courrier, enregistrement, classement, redistribution du courrier entrant), ainsi que la frappe, l'élaboration de courriers types et l'envoi. Vous suivez l'agenda, préparez les rendez-vous et les réunions. Aussi, vous organisez les déplacements des élus en lien avec la Direction des Finances (organisation des déjeuners, réservation des hôtels, suivi des frais de missions et ordres de missions). Vous classez et archivez les dossiers. Vous réceptionnez, traitez et diffusez les informations. Enfin, vous organisez les permanences des élus.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-801 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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) auprès des élu(e)s</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement aux élus, vous avez pour mission d'assurer le secrétariat et de leur apporter une aide permanente en termes d'organisation, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique. Vous avez en charge la gestion du courrier (traitement du courrier, enregistrement, classement, redistribution du courrier entrant), ainsi que la frappe, l'élaboration de courriers types et l'envoi. Vous suivez l'agenda, préparez les rendez-vous et les réunions. Aussi, vous organisez les déplacements des élus en lien avec la Direction des Finances (organisation des déjeuners, réservation des hôtels, suivi des frais de missions et ordres de missions). Vous classez et archivez les dossiers. Vous réceptionnez, traitez et diffusez les informations. Enfin, vous organisez les permanences des élus.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Attaché   | Prévention et sécurité<br>Responsable du service de police municipale                            | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-802 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service</p> <p>Assure la coordination des acteurs intervenant localement en matière d'aide aux victimes et d'accès au droit, accompagne les personnes victimes dans leurs démarches, participe à la mise en place d'un réseau local de médiation, coordonne les acteurs locaux des dispositifs de réinsertion.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments                               | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-803 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Menuisier</p> <p>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</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti<br>Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-804 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de maintenance</p> <p>Contrôler l'alimentation ou le stockage de combustibles (bois, fuel, gaz, charbon, etc.) Procéder au pré réglage des équipements, au paramétrage des automatismes. Effectuer les réglages et le contrôle des matériels. Assurer une maintenance préventive, entretenir les différents équipements et respecter les périodicités de maintenance. Assurer la maintenance d'équipements d'énergies renouvelables (pompes à chaleur, panneaux photovoltaïques, eau chaude sanitaire solaire, etc.) Mettre à jour le dossier des interventions ultérieures sur l'ouvrage et établissez des comptes rendus de visite. Assurer le dépannage des installations de chauffage, ventilation et climatisation en diagnostiquant la panne d'une installation. Assurer le pilotage des installations et l'optimisation des consommations ; programmer les outils de gestion des équipements. Assurer l'information des usagers et leur appropriation des objectifs d'économie d'énergie.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                            | Patrimoine bâti<br>Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage,<br>ventilation et climatisation | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-805 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de maintenance</p> <p>Contrôler l'alimentation ou le stockage de combustibles (bois, fuel, gaz, charbon, etc.) Procéder au préréglage des équipements, au paramétrage des automatismes. Effectuer les réglages et le contrôle des matériels. Assurer une maintenance préventive, entretenir les différents équipements et respecter les périodicités de maintenance. Assurer la maintenance d'équipements d'énergies renouvelables (pompes à chaleur, panneaux photovoltaïques, eau chaude sanitaire solaire, etc.) Mettre à jour le dossier des interventions ultérieures sur l'ouvrage et établissez des comptes rendus de visite. Assurer le dépannage des installations de chauffage, ventilation et climatisation en diagnostiquant la panne d'une installation. Assurer le pilotage des installations et l'optimisation des consommations ; programmer les outils de gestion des équipements. Assurer l'information des usagers et leur appropriation des objectifs d'économie d'énergie.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                       |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                            | Patrimoine bâti<br>Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage,<br>ventilation et climatisation | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-806 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de maintenance</p> <p>Contrôler l'alimentation ou le stockage de combustibles (bois, fuel, gaz, charbon, etc.) Procéder au préréglage des équipements, au paramétrage des automatismes. Effectuer les réglages et le contrôle des matériels. Assurer une maintenance préventive, entretenir les différents équipements et respecter les périodicités de maintenance. Assurer la maintenance d'équipements d'énergies renouvelables (pompes à chaleur, panneaux photovoltaïques, eau chaude sanitaire solaire, etc.) Mettre à jour le dossier des interventions ultérieures sur l'ouvrage et établissez des comptes rendus de visite. Assurer le dépannage des installations de chauffage, ventilation et climatisation en diagnostiquant la panne d'une installation. Assurer le pilotage des installations et l'optimisation des consommations ; programmer les outils de gestion des équipements. Assurer l'information des usagers et leur appropriation des objectifs d'économie d'énergie.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                       |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve                                 | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-807 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Vous avez en charge l'encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives, l'organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives, la surveillance et sécurité des activités.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                       |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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        | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-808 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Vous avez en charge l'encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives, l'organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives, la surveillance et sécurité des activités.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-809 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de bassin</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Vous avez en charge l'encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives, l'organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives, la surveillance et sécurité des activités.</p>          |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Gardien brigadier police   | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e         | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-810 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Gardien brigadier police   | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e         | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-811 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique  | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration           | C   | Mutation interne | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2018-10-812 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Officière à 80%</p> <p>Les missions sont: -Participer à l'élaboration des repas : déconditionnement des produits de base, traitement de premier niveau, assemblage, dressage des préparations froides, conditionnement, stockage, remise en température dans le respect de la réglementation, réaliser les cuissons selon certains menus pour en garantir la qualité gustative. -Effectuer la préparation de la salle de restaurant, la mise en place du ligne de self, le contrôle de la présentation finale des préparations froides. -Gérer les stocks des repas. -Effectuer le nettoyage. -Veiller au bien être des convives.</p>   |                               |                            |  |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint administratif      | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable       | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-813 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion comptable</p> <p>L'agent de gestion comptable assure : - le traitement comptable des dépenses de fonctionnement, d'investissement notamment dans le cadre des marchés publics et les recettes ; - les relations avec le Service Administration des Services Techniques, la Direction des Finances, les fournisseurs et les services utilisateurs ; L'agent de gestion comptable garantit la qualité comptable.</p>   |                               |                            |  |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                     | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-814 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice Accueil-Standard</p> <p>Les missions sont: -Encadrer une équipe -Gérer les missions relatives à l'encadrement (planning, réunion...) -Participer à l'ensemble des missions d'accueil physique et téléphonique du Centre -Administratif et Hôtel de Ville. Rechercher, proposer et mettre en place des moyens pour améliorer le fonctionnement de l'accueil / standard. -Participer et adhérer à des projets de service. -Tenir à jour les statistiques des appels entrants du Centre Administratif et Hôtel de Ville ( nombre d'usagers reçus ainsi que les démarches). -Préparer et déclarer la régie de recette du photocopieur. -Gérer le logiciel de fil d'attente Qmatic et procéder à la mise à jour. -Évaluer les agents. -Actualiser la documentation (assistantes sociales, écrivains publics...).</p> |                               |                            |  |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique          | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des<br>locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-815 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des gardiens</p> <p>Assister le responsable de l'Unité pour la mise en place de l'organisation de travail des gardiens des écoles / Assurer des missions techniques.</p>   |                               |                            |  |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint administratif      | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social  | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-816 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'accueil spécialisé</p> <p>Elabore et suis l'annuaire des professionnels propose des outils nécessaires à la coordination assure la gestion des rendez vous, des plannings et l'accueil téléphonique...</p>   |                               |                            |  |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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     | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance           | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-817 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de surveillance du parking à deux roues<br/>                     Les missions sont: - Accueillir les usagers du parking 2 roues ; -Contrôler les allers et venues tout en évitant l'intrusion de personnes étrangères au service (autres que les usagers) ; Sans aucune exception pour tous les usagers accédant à l'espace réservé au stationnement des vélos, distribuer le laissez-passer Service donnant l'accès et la sortie aux 2 roues entrant ou sortant.</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-2018-10-818 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance du parking à vélo<br/>                     Les missions sont: - Accueillir les usagers du parking 2 roues ; -Contrôler les allers et venues tout en évitant l'intrusion de personnes étrangères au service (autres que les usagers) ; Sans aucune exception pour tous les usagers accédant à l'espace réservé au stationnement des vélos, distribuer le laissez-passer Service donnant l'accès et la sortie aux 2 roues entrant ou sortant.</p>  |                               |                             |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique           | Habitat et logement<br>Gardienne / Gardien d'immeuble                                | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-819 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN - VIE ASSOCIATIVE (LM)<br/>                     Les missions sont: - Effectuer l'ouverture et la fermeture des locaux municipaux. - Établir les états des lieux d'entrée et de sortie pour les locaux et contrôle l'état du matériel mis à disposition. - Réceptionner et valider la livraison du matériel. - Accueillir les associations. - Contrôler le nombre de visiteurs en fonction des normes de sécurité. - Gérer le stock et l'entretien des biens et du matériel.</p>  |                               |                             |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint administratif       | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-820 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE GESTION BUDGETAIRE<br/>                     •assumer sous la responsabilité du responsable l'ensemble des missions comptables et financières relevant du portefeuille dont il a la charge •rendre compte au responsable Comptable et financier de la situation intermédiaire et finale de réalisation des comptes, •conseiller et d'assister les responsables des services de la ville en ce qui concerne l'élaboration de leurs besoins budgétaires et de leurs taux de réalisation. •être l'interlocuteur du centre des finances publiques en ce qui concernent les actes d'exécution budgétaire de la ville (délibérations, décisions, conventions, marchés publics, etc.) •accompagner la Responsable du service Finance et comptable dans ses relations avec les partenaires extérieurs. En lien avec le service des Marchés, assure la bonne exécution comptable des marchés, AP/CP (suivi d'exécution, avenants, tableaux de suivi et des pièces administratives)</p> |                               |                             |  |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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     | Animateur   | Environnement<br>Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-821 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ECO ANIMATEUR<br/>                     -Anime et sensibilise les publics à la gestion des déchets (tri, valorisation, prévention). -Planifie les actions de sensibilisation des habitants du périmètre de la RIVED (animations de pieds d'immeubles, porte à porte, animations dans les écoles ou les centres de loisirs...). -Anime et suivi des aires de compostage partagé -Réalise un bilan d'utilisation des composteurs partagés (téléphone et visites terrain) -Participe aux actions de lutte contre le gaspillage alimentaire dans les cantines scolaires</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie de BAGNOLET            | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                    | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-822 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animatrice(teur) d'accueil de loisirs<br/>                     ? Inscrire son action dans le cadre du projet éducatif du service Enfance et des orientations municipales. ? Mettre en œuvre des projets d'animation ; il accueille et fait vivre des loisirs éducatifs de qualité en réponse aux besoins des enfants. ? Créer les conditions de la sécurité physique et affective des enfants dans un cadre de vie collective. Accueillir les enfants de 3 à 12 ans, sur le temps périscolaires : accueil du matin, accueil du soir, restauration scolaire, mercredi, vacances, rythmes scolaires. Structures : accueils de loisirs, séjours de vacances, classes de découverte (avec ou sans hébergement) camping Proposer des projets et des animations en réponse aux besoins des enfants ? Participer activement au travail d'équipe (temps réunions / aménagements)</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie de BAGNOLET            | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                    | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-823 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) d'accueil de loisirs<br/>                     ? Inscrire son action dans le cadre du projet éducatif du service Enfance et des orientations municipales. ? Mettre en œuvre des projets d'animation ; il accueille et fait vivre des loisirs éducatifs de qualité en réponse aux besoins des enfants. ? Créer les conditions de la sécurité physique et affective des enfants dans un cadre de vie collective. Accueillir les enfants de 3 à 12 ans, sur le temps périscolaires : accueil du matin, accueil du soir, restauration scolaire, mercredi, vacances, rythmes scolaires. Structures : accueils de loisirs, séjours de vacances, classes de découverte (avec ou sans hébergement) camping Proposer des projets et des animations en réponse aux besoins des enfants ? Participer activement au travail d'équipe (temps réunions / aménagements)</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie de BONDY               | Adjoint technique   | Ateliers et véhicules<br>Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd            | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-824 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Conducteur de car<br>Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité (transports de personnes, colis, courriers, etc...). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord. |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                   |
| 93   | Mairie de BONDY               | Adjoint administratif | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable   | C   | Démission                             | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-825 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable des dépenses<br>Intervient sous la responsabilité du Directeur adjoint du pôle, dans le traitement de la chaîne comptable des dépenses.   |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                   |
| 93   | Mairie de BONDY               | Adjoint technique     | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-826 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent(e) faisant fonction d'ATSEM<br>agent(e) faisant fonction d'ATSEM   |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                   |
| 93   | Mairie de BONDY               | Adjoint technique     | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-827 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent(e) faisant fonction d'ATSEM<br>agent(e) faisant fonction d'ATSEM   |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                   |
| 93   | Mairie de BONDY               | Adjoint d'animation   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-828 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur - TAP périscolaire<br>animateur - TAP périscolaire   |                               |                       |  |     |                                       |        |            |                   |

Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 d'animation        | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-829 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur - TAP périscolaire<br>animateur - TAP périscolaire  |                               |                            |  |     |                                       |        |            |                       |
| 93  | Mairie de BONDY               | Adjoint d'animation        | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-830 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur - TAP périscolaire<br>animateur - TAP périscolaire  |                               |                            |  |     |                                       |        |            |                       |
| 93  | Mairie de BONDY               | Adjoint d'animation        | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                      | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-831 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur multimédia<br>animation multimédia  |                               |                            |  |     |                                       |        |            |                       |
| 93  | Mairie de BONDY               | Adjoint technique          | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-832 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique faisant fonction d'auxiliaire de puériculture<br>Répondre aux besoins de l'enfant par une prise en charge globale pendant la durée de son accueil dans la structure en créant un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire en poste et en lien avec la famille. |                               |                            |  |     |                                       |        |            |                       |
| 93  | Mairie de BONDY               | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Habitat et logement<br>Chargée / Chargé de gestion locative                            | C   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-833 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant gestion locative<br>assistant gestion locative  |                               |                            |  |     |                                       |        |            |                       |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 CLICHY-SOUS-BOIS    | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation               | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-834 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur accueil centre de loisirs</p> <p>Elaboration du projet pédagogique de l'accueil de loisirs Développer des actions transversales avec les différents partenaires Veiller au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs : Participer à la constitution des équipes d'animation, Mettre en place un programme d'activités Elaborer les bilans d'actions Mettre en place des actions transversales avec les partenaires institutionnels et les services municipaux, Etre force de proposition et accompagner les projets, les manifestations relatifs aux activités de loisirs Procéder au contrôle et à l'évaluation des activités et du personnel sous sa responsabilité Responsable réglementaire, de l'application de la réglementation DDCCS Accompagnement pédagogique et formatif des agents Informer le responsable hiérarchique des problématiques constatées Relayer les informations auprès du responsable et des parents</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-835 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des interventions rapides</p> <p>Missions résumées : Surveillance de l'espace Public, Signalements des interventions et suivi administratif. Travaux de réparation des principales dégradation de la voirie et dépose de la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie-Réalisation des travaux d'entretien courant de la chaussée (nid de poule) - réalisation des travaux d'entretien courant des équipements de voirie (mobilier roulants...)- entretien de la signalisation verticale et horizontale -viabilité hivernale</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Brigadier-chef princ. police<br>Chef police<br>Gardien brigadier police           | Prévention et sécurité<br>Responsable du service de police municipale                     | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-836 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chef de Police Municipale</p> <p>- Décliner des orientations de la collectivité en matière de sécurité publique et prévention de la délinquance - Élaborer et faire appliquer les plans de sécurisation des manifestations - Collaborer avec les services municipaux dans le cadre de tout projet incluant un volet prévention/sécurité : participation à certains groupes de travail - Planifier et organiser l'activité des agents de police municipale et des ASVP et les plannings en fonction des orientations, événements et manifestations. - Développer une relation de proximité avec les habitants, les commerçants et autres opérateurs locaux - Gérer les moyens techniques et administratifs (fournitures nécessaires, tableaux de suivi d'activité et bilans d'activité réguliers, etc.) - Encadrement de l'équipe des agents de police municipale et des ASVP</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Adjoint administratif   | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil  | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-837 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Hôtesse d'accueil<br/>                     Accueil physique des usagers et les orienter. Gérer le standard et orienter les appels. Gestion des réservations de la salle de l'orangerie. Réception des colis. Gestion du courrier des personnes domiciliées et des cartes d'invalidité. Constitution, actualisation et diffusion d'un fonds de documentation. Affichage d'informations.</p>  |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                   |
| 93   | Mairie de COUBRON             | Asst ens. art. pr. 2e cl.      | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                    | B   | Démission                          | TmpNon | 01:00      | CIGPC-2018-10-838 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de trompette<br/>                     Assure les cours de trompette à l'école municipale de musique.</p>   |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                   |
| 93   | Mairie de DRANCY              | 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-2018-10-839 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture<br/>                     A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. – Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements – Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique – Elle prépare et installe la motricité. – Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) – Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant. – Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants. – Transmet à la directrice les changements de comportement de l'enfant entraînés par d'éventuelles maladies ou incidents au cours de la journée. – Administre les médicaments prescrits sous la responsabilité de la directrice. Tout cela dans le respect des rythmes et des besoins de chaque enfant.</p> |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                   |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Adjoint technique              | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-840 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien - Adjoint technique<br/>                     Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la mairie.</p>  |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                   |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Adjoint administratif          | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines        | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-841 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif DS/CM<br/>                     Sous l'autorité du responsable des Ressources humaines l'agent participe à la mise en œuvre de la gestion intégrée des situations du personnel communal.</p>   |                               |                                |   |     |                                    |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 LA COURNEUVE        | Animateur                 | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                 | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-842 |
| <b>Intitulé du poste:</b> référent familles<br>Mise en place et animation des projets familles   |                               |                           |  |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Mairie de LA COURNEUVE        | Adjoint administratif     | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-843 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef de brigade ASVP<br>Assurer le commandement des A.S.V.P., exécuter et faire exécuter les missions qui leur sont dévolues : respect du stationnement, constatation des infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques), au bruit de voisinage à la police de l'urbanisme, assurer la vidéo verbalisation. Dirige et coordonne les ASVP sous couvert des instructions de sa hiérarchie |                               |                           |  |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Mairie de LA COURNEUVE        | Adjoint administratif     | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-844 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ASVP<br>Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Participer à constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques), au bruit de voisinage à la police de l'urbanisme.   |                               |                           |  |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Mairie de LA COURNEUVE        | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Responsable des activités physiques et sportives                   | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-845 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable des activités nautiques<br>Assurer la coordination de toutes les activités aquatiques ainsi que l'encadrement de son équipe  |                               |                           |  |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Mairie de LA COURNEUVE        | Adjoint administratif     | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                             | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-846 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil<br>Agent chargée de l'accueil au sein du Cabinet du Maire, vous êtes en capacité d'être à l'écouter et de savoir orienter selon les besoins.   |                               |                           |  |     |                   |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 LA COURNEUVE        | Rédacteur  | Population et funéraire<br>Responsable du service population                        | B   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-847 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité accueil commun<br/>                     Directement rattaché(e) au responsable du service Accueil et qualité de la relation aux usagers, vous assurez la qualité de la relation et des prestations rendues à l'égard des usagers au sein d'un guichet unique composé de 12 guichets délivrant des prestations issues des services enfance, éducation, petite enfance, action sociale, logement et état civil. La ville étant engagé dans une démarche d'amélioration de la qualité de l'accueil, une évolution des missions pourra être envisagée</p>  |                               |  |   |     |                                    |        |            |                   |
| 93   | Mairie de LA COURNEUVE        | Adjoint administratif  | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil                        | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-848 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'état civil<br/>                     Directement rattaché(e) au responsable de l'Unité état civil - élections, vous accueillez, informez et orientez les usagers au sein d'un guichet unique. Vous instruisez les demandes concernant l'unité et également des dossiers mutualisés. Vous représentez l'image de la collectivité</p>  |                               |  |   |     |                                    |        |            |                   |
| 93   | Mairie de LA COURNEUVE        | Adjoint administratif  | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil                        | C   | Retraite                           | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-849 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'état civil H/F<br/>                     Directement rattaché(e) au responsable de l'Unité état civil - élections, vous accueillez, informez et orientez les usagers au sein d'un guichet unique. Vous instruisez les demandes concernant l'unité et également des dossiers mutualisés. Vous représentez l'image de la collectivité.</p>   |                               |  |   |     |                                    |        |            |                   |
| 93   | Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS   | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                        | C   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-850 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur RAM et LAEP<br/>                     Au sein du pôle parentalité/petite enfance/ réussite éducative, vous animez un relais assistants maternels et un LAEP. Vous accompagnez les parents dans leur projet d'accueil de leur enfant. Vous participez à l'analyse, au développement et à l'animation de la politique petite enfance sur la commune. A ce titre, vous contribuez à la construction et au pilotage de projets innovants. Vous animez le réseau des professionnels pour élaborer un schéma territorial Petite Enfance. Vous favorisez les échanges entre les familles, les assistants maternels et l'ensemble des partenaires. Vous suivez les différents dossiers financiers et administratifs de développement d'accueil collectif et individuel du jeune enfant.</p> |                               |  |   |     |                                    |        |            |                   |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-851 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE<br>Auxiliaire de puériculture - accompagnement et éducation du jeune enfant en crèche municipale |                               |                   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Adjoint technique | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics                   | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-852 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent pg/dce<br>souffleur sur balayeuse  |                               |                   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Agent maîtrise    | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-853 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAITRISE SCHS<br>AGENT DE MAITRISE SCHS  |                               |                   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Agent maîtrise    | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts                   | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-854 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent de maîtrise<br>charge espace vert   |                               |                   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Agent maîtrise    | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                                      | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-855 |
| <b>Intitulé du poste:</b> REGIE BATIMENT MAGASINIER<br>régie bâtiment magasinier  |                               |                   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Agent maîtrise    | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire                                      | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-856 |
| <b>Intitulé du poste:</b> RESTAURATION<br>AGENT DE MAITRISE   |                               |                   |   |     |                   |        |            |                   |

Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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        | Agent maîtrise | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques                       | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-857 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ASVP<br>AGENT DE MAITRISE ASVP                               |                               |                |   |     |                   |        |            |                       |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier  | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-858 |
| <b>Intitulé du poste:</b> JARDINIERE<br>AGENTE DE MAITRISE JARDINIERE                  |                               |                |   |     |                   |        |            |                       |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier  | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-859 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAITRISE JARDINIER<br>AGENT DE MAITRISE JARDINIER   |                               |                |   |     |                   |        |            |                       |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Agent maîtrise | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des<br>locaux            | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-860 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAITRISE<br>AGENT DE MAITRISE SCHS                  |                               |                |   |     |                   |        |            |                       |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Agent maîtrise | Ateliers et véhicules<br>Opératrice / Opérateur en maintenance des<br>véhicules et matériels roulants | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-861 |
| <b>Intitulé du poste:</b> MECANICIEN AGENT DE MAITRISE<br>AGENT DE MAITRISE MECANICIEN |                               |                |   |     |                   |        |            |                       |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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        | Agent maîtrise   | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier  | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-862 |
| <b>Intitulé du poste:</b> RESTAURATION AIDE CUICINIERE<br>AGENT DE MAITRISE AIDE CUISINIERE   |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de MONTFERMEIL         | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts                              | B   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-863 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire espace public espaces verts<br>Placé sous la responsabilité de la Directrice du service environnement cadre de vie, le gestionnaire espace public espaces verts travaille en collaboration avec les chefs de service, responsables de régies, autres services municipaux, élus, collaboration étroite avec le responsable de la régie environnement. dans le cadre de ses missions, il est aussi en relation directe avec les associations, établissements scolaires, riverains, autres collectivités, services de l'Etat, entreprises, fournisseurs, bureaux d'études, paysagistes                                  |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de MONTFERMEIL         | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures<br>Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers          | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-864 |
| <b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire de l'espace public<br>Placé sous la responsabilité de la Directrice du service environnement cadre de vie, le gestionnaire de l'espace public travaille en collaboration avec les chefs de service, responsables de régies, autres services municipaux, élus. Dans le cadre de ses missions, il est en contact avec les associations, riverains, autres collectivités, services de l'Etat, entreprises, prestataire de concessionnaires. Il intervient dans la gestion du domaine public, en appui technique au service Urbanisme. Il gère et coordonne les travaux concessionnaires et suit les projets de service. |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de MONTFERMEIL         | Adjoint technique  | Infrastructures<br>Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-865 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique de la voirie<br>Placé sous la responsabilité de la Directrice du service Environnement cadre de vie, l'agent technique de la voirie accomplit ses missions en relation avec les chefs de service, responsables de régies, autres services municipaux, élus. Il est aussi en contact avec les associations, établissements scolaires, riverains, entreprises, fournisseurs. Il intervient sur des travaux de maçonnerie, la signalisation de voirie, le soutien logistique   |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de MONTFERMEIL         | Adjoint technique  | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier   | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-866 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 nature, en charge de l'animation en permaculture<br>Participe au développement de la permaculture sur la commune, animation pédagogique pour tous types de public, événements sur le thème de l'environnement, les espaces verts. Conduite et développement des ruchers.  |                               |                                      |   |     |                |        |            |                   |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint anim. princ. 2e cl.          | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-867 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires. |                               |                                      |   |     |                |        |            |                   |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint anim. princ. 2e cl.          | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-868 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR<br>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires. |                               |                                      |   |     |                |        |            |                   |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint anim. princ. 2e cl.          | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-869 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>ANIMATEUR  |                               |                                      |   |     |                |        |            |                   |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint anim. princ. 2e cl.          | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-870 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>ANIMATEUR  |                               |                                      |   |     |                |        |            |                   |
| 93  | Mairie de MONTREUIL           | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl. | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-871 |
| <b>Intitulé du poste:</b> médecin pédiatre<br>Contribue à la définition du projet global de santé   |                               |                                      |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 MONTREUIL           | Attaché<br>Attaché principal  | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation                      | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-872 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur "groupe font de gauche"<br/>Assister un Elu dans la préparation et le suivi des instances internes et externes à la collectivité et dans le pilotage des dossiers transversaux</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Rédacteur   | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-873 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animatrice jeunesse 16-25 ans<br/>MISSION PRINCIPALE : Assurer la conduite des actions du plan d'intervention annuel auprès de la classe d'âge du secteur géographique et contribuer au fonctionnement des actions plus globales sur la ville.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | 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-2018-10-874 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique<br/>agent technique - cimetièrre</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire                                  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-875 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN<br/>Sous l'autorité du régisseur général, assurer l'ensemble des paramètres composant l'exploitation technique des spectacles présentés au théâtre des Roches et Berthelot. Fournir et expliquer les plans et la fiche technique des théâtres qu'il met à jour. Participer à l'implantation de la régie (son et lumière) Assurer ou renforcer l'exploitation des spectacles au niveau de la régie son ou lumière Maintenance, entretien et stockage du matériel de spectacle. Suivi des locations et des achats (livraisons, SAV...)</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Rédacteur pr. 2e cl.  | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle<br>et professionnelle | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-876 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur insertion et vie sociale<br/>Sous l'autorité du Directeur du centre social Lounès Matoub, il/elle sera principalement chargé(e) de : - Garantir la cohérence des actions mises en oeuvre au sein du centre social, en direction d'un public intergénérationnel<br/>- Assurer la coordination et le développement de projets</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 MONTREUIL           | Adjoint administratif   | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-877 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'animation<br/>MISSION Accueille le public de la structure. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande et oriente vers les services ou les professionnels concernés.</p>                    |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint d'animation   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-878 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>    |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de collecte                                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-879 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien du domaine public<br/>MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de collecte                                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-880 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien du domaine public<br/>MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de collecte                                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-881 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien du domaine public<br/>MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 MONTREUIL           | 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   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-882 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>           Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                       |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | 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   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-883 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>           Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                       |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | 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   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-884 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>           Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                       |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Animateur  | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation                         | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-885 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur ALSH<br/>           Est chargé de rédiger et proposer un projet pédagogique concernant l'accueil de jeunes enfants et de jeunes</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                       |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Infrastructures<br>Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation<br>voirie et réseaux divers | B   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-886 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Surveillant de travaux</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Pôle Surveillance de travaux, il assure au quotidien : • le suivi et le contrôle de l'état des voiries ; • le suivi et le contrôle des travaux ayant un impact sur le domaine public ; • la préparation, le suivi et la réception des chantiers d'entretien et d'aménagement des voiries ; • l'analyse et l'avis technique sur les demandes d'occupation du domaine public liés aux travaux ; • la rédaction et le contrôle des arrêtés de circulation et de stationnement liés aux travaux.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ. | Infrastructures<br>Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation<br>voirie et réseaux divers | C   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-887 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Pôle Surveillance de travaux, il assure au quotidien : • le suivi et le contrôle de l'état des voiries ; • le suivi et le contrôle des travaux ayant un impact sur le domaine public ; • la préparation, le suivi et la réception des chantiers d'entretien et d'aménagement des voiries ; • l'analyse et l'avis technique sur les demandes d'occupation du domaine public liés aux travaux ; • la rédaction et le contrôle des arrêtés de circulation et de stationnement liés aux travaux.</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           |   | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-888 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère conjugale</p> <p>on rôle est d'aider les personnes à faire le point dans le cadre d'entretiens conduits en individuel, en couple ou en famille. Formé à l'écoute active et la gestion des conflits, il intervient sur les situations les plus délicates. il guide les personnes dans l'expression de leurs sentiments, recherche leurs attentes et, dans la plus totale neutralité, tente d'explorer avec elles les choix ou les solutions possibles. Avec leur accord, il peut orienter une situation vers le réseau d'acteurs sociaux et médico-sociaux du territoire. Le conseiller conjugal a aussi un rôle de sensibilisation.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint technique                       | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics                               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-889 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté de la voie publique</p> <p>Agent de propreté de la voie publique</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint technique                       | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics                               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-890 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté de la voie publique</p> <p>Agent de propreté de la voie publique</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 technique   | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics    | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-891 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté de la voie publique<br>Agent de propreté de la voie publique  |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Adjoint technique   | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics    | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-892 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté de la voie publique<br>Agent de propreté de la voie publique  |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE   | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique         | B   | Démission        | TmpNon | 04:50      | CIGPC-2018-10-893 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de trompette<br>Professeur de trompette  |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE   | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant en arts plastiques | B   | Mutation interne | TmpNon | 03:30      | CIGPC-2018-10-894 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de flûte traversière<br>Professeur de flûte traversière  |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Rédacteur   | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                       | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-895 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur evenementiel<br>Au sein de la Direction des Relations Publiques, de la Vie Associative et de la Logistique, en charge de la coordination et de la mise en place des événements municipaux et associatifs |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Rédacteur   | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                     | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-896 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Référent PLIE<br>Référent PLIE (plan local d'insertion et de l'emploi)   |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Educateur jeunes enfants  | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                          | B   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-897 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants<br>Sous la responsabilité de la directrice de la structure, vous aurez en charge d'impulser et de mettre en œuvre les activités pédagogiques, en collaboration avec l'équipe pour favoriser l'intégration des jeunes enfants à une vie collective dans le respect de l'autre.  |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 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-2018-10-898 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Infirmière scolaire<br>Accueillir les enfants atteints de troubles de la santé et/ou présentant un handicap majeur Administration des soins quotidiens Prendre des mesures d'urgence si besoin est Assurer les soins particuliers auprès des handicapés moteurs Coordonner les offres de soins et de prise en charge de l'élève Aider à l'autonomie de l'élève |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.  | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-899 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Référent familles<br>Coordination de l' Animation du secteur familles de la maison de quartier, agréée centre social, dans le respect du cadre réglementaire définie par la Caisse d'Allocations Familiales.   |                               |   |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.  | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-900 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Référent familles<br>Coordination de l' Animation du secteur familles de la maison de quartier, agréée centre social, dans le respect du cadre réglementaire définie par la Caisse d'Allocations Familiales.   |                               |   |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Démission                             | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-901 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> référent familles<br/>Coordination de l' Animation du secteur familles de la maison de quartier, agréée centre social, dans le respect du cadre réglementaire définie par la Caisse d'Allocations Familiales.</p>  |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                   |
| 93  | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                                   | C   | Retraite                              | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-902 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de la DGA<br/>Activités principales : • Gestion du secrétariat de la DGA : tenue de l'agenda, gestion du courrier et des courriels, archivage, relais d'information • Organisation et compte rendus des réunions • Rédaction de courriers, de délibérations, notes et préparation de dossiers de marchés publics • Elaboration, suivi et relance pour le compte de la DGA de tableaux d'activités (DRH, tableaux des instances, délibérations, conventions..) • Suivi de certains projets transversaux stratégiques (politique de la ville, PEDT, marchés publics, dossier d'agglomération) Secrétariat du chargé d'ingénierie de projet : • Référent administratif auprès des partenaires institutionnels et services municipaux en lien avec les dossiers de subventions • Organisation et compte rendus des réunions • Aide à la constitution des dossiers de demande de subventions et suivi avec le chargé de projet</p> |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                   |
| 93  | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | 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   | Autre radiation des<br>cadres         | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-903 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>Agent qui assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et matériels pédagogiques servant aux enfants et les mobiliers scolaires et participe au moment du repas de l'enfant</p>  |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                   |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments                          | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-904 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien<br/>L'agent est chargé d'intervenir sur les panes électriques, l'amélioration et l'adaptation aux besoins.</p>   |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                   |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS       | Adjoint adm. princ. 1e cl.  | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil                                | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-905 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> référent administratif et élections<br>référent administratif et élections  |                               |                                |   |     |                                       |        |            |                       |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Agent maîtrise                 | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts           | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-906 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de l'encadrement d'une équipe d'entretien d'espaces verts (SG)<br>Au sein du Service Espaces Verts, l'agent a la mission d'encadrer une équipe chargée de l'entretien d'espaces verts (tout en participant activement aux travaux), a une responsabilité fonctionnelle et est amené à remplacer le Chef de Service |                               |                                |   |     |                                       |        |            |                       |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Rédacteur                      | Social<br>Aide à domicile   | B   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-907 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service maintien à domicile<br>Sous la responsabilité du Directeur Dépendance, l'agent est chargé de l'encadrement et de la supervision du service Maintien à domicile. Il encadre une équipe de 31 agents dont 26 aides à domicile.   |                               |                                |   |     |                                       |        |            |                       |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant   | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2018-<br>10-908 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Aide soignante<br>L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.   |                               |                                |   |     |                                       |        |            |                       |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Attaché                        | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-909 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint DRH (AC)<br>Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines, l'adjoint participera à la définition des axes stratégiques de la collectivité et à leur déclinaison. Il assurera le management, la gestion administrative et financière en cas d'absence du directeur.  |                               |                                |   |     |                                       |        |            |                       |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Animateur                      | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse               | B   | Fin de contrat                        | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-<br>10-910 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 RPA<br/>L'agent est chargé d'organiser et de conduire des activités pour les personnes âgées.</p>  |                               |                       |  |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Animateur             | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse          | B   | Fin de contrat | TmpNon | 02:00      | CIGPC-2018-10-911 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en RPA<br/>L'agent est chargé d'organiser et de conduire des activités pour les personnes âgées.</p>  |                               |                       |  |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Médecin 2ème cl.      | Santé<br>Médecin   | A   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2018-10-912 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin ophtalmologiste<br/>Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention.</p> |                               |                       |  |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Médecin 2ème cl.      | Santé<br>Médecin   | A   | Fin de contrat | TmpNon | 19:00      | CIGPC-2018-10-913 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste<br/>Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention.</p>     |                               |                       |  |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Psychologue cl. norm. | Social<br>Psychologue  | A   | Fin de contrat | TmpNon | 16:00      | CIGPC-2018-10-914 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue<br/>L'agent est chargé du suivi et du soutien des allocataires du RSA dans leurs démarches de santé. Il soutient les chargés d'insertion dans la prise en charge des situations complexes et développe un réseau de partenaires santé. Il participe à l'évaluation de l'activité.</p>   |                               |                       |  |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique     | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-915 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 résidence<br/>L'agent est chargé de la surveillance et de l'entretien de la résidence. Il veille aussi sur les personnes âgées résidentes.</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | 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   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-916 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture aux de puer</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.       | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation         | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-917 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe<br/>Sous la responsabilité du directeur Petite Enfance, le directeur adjoint est membre de l'équipe de direction : il assiste le directeur Petite Enfance dans ses différentes missions, en termes de management d'équipes, de gestion administrative et financière et de fonctionnement du service Assister et conseiller les directrices de structures Petite Enfance Contrôler les tâches. Gérer et contrôler le travail. Organiser et animer les réunions. Diffuser, favoriser, organiser la diffusion de l'information. Participer au recrutement, le cas échéant. Suivre les dossiers de recrutement en lien avec la DRH Participer à la gestion du temps de travail. Animer les équipes qui lui sont confiées. Apporter un soutien adapté aux agents et proposer les ajustements nécessaires. Mettre en œuvre l'ensemble des procédures RH (entretien d'évaluation, entretien de retour, avancement de grade, etc...). Participer à l'élaboration du plan de formation et s'assurer de son application au sein de la direction. Planifier les actions de formation en partenariat avec la DRH. Faire remonter les informations au directeur Petite Enfance Mission 2 : Gestion administrative et financière Participer à l'élaboration du budget (identification des besoins). Suivre et contrôler l'exécution du budget propre au service. Aider à la finalisation des propositions budgétaires en prenant en compte les orientations définies dans la lettre de cadrage. Suivre les demandes en moyens matériels des agents de sa direction. S'assurer de façon régulière de la conformité des dépenses et des recettes avec les prévisions (tableaux de suivi mensuel, indicateurs, ...). Rechercher l'optimisation des ressources de sa direction (réduction des coûts, recherche de subventions, actualisation des tarifs, ...). Participer à l'élaboration du bilan d'activités : recherche de données sociales, statistiques, rédaction du document Veiller à l'application des textes en vigueur Suivre la Commission d'Admission aux Modes d'Accueil et analyser les données<br/>Compétences requise Diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie de SAINT-DENIS         | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.       | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-918 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> coordonnateur territorial<br/>Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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-OUEN          | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-919 |
| <b>Intitulé du poste:</b> FK - Animateur<br>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                   |
| 93  | Mairie de SAINT-OUEN          | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-920 |
| <b>Intitulé du poste:</b> MG - Animateur<br>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                   |
| 93  | Mairie de SEVRAN              | 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 de l'enfant | C   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-921 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>•Accueilavec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux •Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie •Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants •Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques •Participation aux projets éducatifs |                               |   |   |     |                                    |        |            |                   |
| 93  | Mairie de STAINS              | Educ. activ. phys. sport.   | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques        | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-922 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif H/F<br>Organise, développe et promeut la pratique des activités physiques et sportives pendant la période estivale sur différents lieux : quartiers, terrains de proximités, base de loisirs/piscine, pour des publics divers et variés.  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                   |
| 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                     | TmpNon | 18:00      | CIGPC-2018-10-923 |
| <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.   |                               |   |   |     |                                    |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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  | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-924 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant secteur Jeunesse</p> <p>Missions : _ Accueillir, informer, orienter et conseiller les publics de la médiathèque dans leur diversité. _ Effectuer les transactions de prêts et de retour et les inscriptions. _ Participer à l'évaluation des services et des besoins des publics. _ Connaître la sociologie des publics et les nouveaux usages en bibliothèque publique _ Proposer des pistes de développement : nouveaux partenariats, actions hors les murs, nouveaux services dans le cadre du projet global d'établissement. _ Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de projets et animations pour le jeune public. _ Travailler en lien avec les différents secteurs de la Médiathèque et avec les différents partenaires (culturels, associatifs...). _ Assurer la gestion des collections : acquisition, catalogage et mise en valeur.</p>   |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.          | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                     | B   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-925 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de cor et orchestre au college</p> <p>Au sein du Conservatoire Odéon, sous la responsabilité du Responsable des projets artistiques et pédagogiques, vous serez chargé(e) de : Vos missions : • Enseigner la discipline en direction d'élèves de 1er, 2ème et 3ème cycles. • Organiser et suivre les études des élèves. • Evaluer les élèves. • Animer des ateliers découverte. • Participer à la vie du conservatoire (concert des élèves, projets pédagogiques). • Participer aux réunions pédagogiques. • Participer au projet « Orchestre à l'école » 6è/5è/4è. Votre Profil : • Titulaire du diplôme d'Etat. • Expérience pédagogique en direction des enfants et adolescents. • Aptitude à s'adapter au rythme de l'élève et prendre en compte son potentiel et ses difficultés. • Capacités relationnelles et sens de l'écoute. • Sens du travail en équipe et de la transversalité. Spécificités : • Poste à temps non complet : 6h/semaine.</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Gardien brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police                           | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                          | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-926 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service avec la création d'une deuxième brigade d'après midi. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police.</p> <p>MISSIONS • Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux • Assurer la Police de proximité et l'îlotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs • Assurer la sécurité des personnes et des biens • Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électroniques). • Assurer les missions de prévention routière • Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative • Rédiger des écrits professionnels</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 93  | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE  | Attaché  | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques                           | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-927 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Juriste<br>- 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. |                               |                       |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint administratif | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-928 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistant agent d'accueil urbanisme<br>Assister le travail des instructeurs du droit des sols Assurer l'accueil du public  |                               |                       |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique     | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques                   | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-929 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation de la piscine/agent de caisse<br>Entretien de la piscine et agent de caisse   |                               |                       |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique     | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques                   | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-930 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation de la piscine agent de caisse<br>Entretien de la piscine et agent de caisse   |                               |                       |   |     |                |        |            |                   |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique     | Arts et techniques du spectacle<br>Technicienne / Technicien du spectacle et de<br>l'évènementiel | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-931 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Technicien du spectacle</p> <p>Dans sa spécialité professionnelle, participer à la conception et mettre en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement. . Gérer la sonorisation et éclairage de concerts, de spectacles, de conférences et de tous les événements communaux en salle et en extérieur. . Aménager les salles de spectacles. . Gérer la mise en place et le retrait des expositions. . Garantir le respect des conditions d'utilisation du matériel, de l'application des normes de sécurité pour le personnel et le public. . Assurer le bon fonctionnement et la maintenance du matériel scénique et audiovisuel. . Gérer le remplacement du matériel selon les nécessités. . Gérer l'entretien technique du théâtre G.Brassens.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie de VILLETANEUSE        | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl.            | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-932 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du centre technique municipal</p> <p>Rattaché au responsable du Service Technique, Il/Elle assure l'animation et l'encadrement des pôles roulage/logistique et de la régie bâtiment et du magasinier. Il/elle sera chargé du suivi d'une partie des travaux réalisés par des entreprises, il/elle aura de plus, la charge de la coordination des travaux entre la régie et les entreprises, et apportera son appui sur les réponses à apporter sur les problèmes techniques. Missions principales</p> <p>Rattaché au responsable du Service Technique, Il/Elle assure l'animation et l'encadrement des pôles roulage/logistique et de la régie bâtiment et du magasinier. Il/elle sera chargé du suivi d'une partie des travaux réalisés par des entreprises, il/elle aura de plus, la charge de la coordination des travaux entre la régie et les entreprises, et apportera son appui sur les réponses à apporter sur les problèmes techniques.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie de VILLETANEUSE        | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.   | Ateliers et véhicules<br>Responsable de flotte de véhicules                             | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-933 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'équipe logistique-roulant</p> <p>Répondre aux besoins de la collectivité en matière de logistique et de transport en commun ou individuel et de logistique. Il/elle assure la conduite de véhicules des permis de catégories B, C, D, E</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 93   | Mairie de VILLETANEUSE        | 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-2018-10-934 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice)</p> <p>OBJECTIFS DU POSTE Sous la responsabilité du directeur ALSH, il/elle est en charge de la mise en œuvre des activités D'animation et de loisirs pour les enfants âgés de 3 à 12 ans, dans le cadre du projet éducatif de la ville et des orientations de la municipalité en matière de politique de l'Enfance. ACTIVITES PRINCIPALES •Encadrer des groupes d'enfants au sein d'un centre de loisirs hors du temps scolaire •Encadrer des enfants durant les temps périscolaires : matin, midi et soir •Animer des enfants âgés de 3 à 12 ans ; conception et mise en œuvre d'activités •Elaborer et mettre en place des projets et des actions pédagogiques (prévention buccodentaire, Animation de quartier par exemple) en fonction des orientations municipales et du projet de service •Mettre en œuvre des projets avec l'ensemble des partenaires (institutionnels et associatifs) •Evaluer les actions •Communiquer avec les familles •Participer aux réunions de travail en étant force de propositions •Tenir à jour des supports de gestion du service (registre de présence...) dans le cadre du suivi administratif des accueils de loisirs •Encadrer éventuellement le ramassage scolaire •Participer à l'encadrement des séjours selon les nécessités de service</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 VILLETANEUSE        | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal                 | Restauration collective<br>Responsable des sites de distribution de repas                        | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-935 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de service</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du directeur général adjoint du pôle des moyens d'action de l'administration et des affaires juridiques et dans le cadre des orientations municipales, il/elle est garant(e) de l'hygiène et de la sécurité liés à l'entretien général des locaux et établissement rattachés à la collectivité, ainsi que de la qualité des prestations de restauration collective en direction des différents publics cible : écoliers, agents municipaux et différents partenaires du territoire. Il/elle est en outre garant de la qualité du service (organisation ; préparation ; organisation du service...) liée aux différentes manifestations.</p>  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                   |
| 93  | Mairie de VILLETANEUSE        | Directeur ets. ens. art 1e cat<br>Directeur ets. ens. art 2e cat | Enseignements artistiques<br>Directrice / Directeur d'établissement<br>d'enseignement artistique | A   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-936 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service culturel</p> <p>Sous la responsabilité du DGAS « services à la population » et dans le cadre d'orientations municipales, il/elle est chargé de participer à l'élaboration de la politique culturelle. Il/elle met en œuvre cette politique culturelle, impulse et développe des projets et organise les activités culturelles transversales.</p>  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Attaché  | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique                                  | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-937 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la commande publique - Adjoint au directeur</p> <p>Recensement des besoins auprès des services utilisateurs, rédaction des documents administratifs, assistance aux services pour la rédaction des pièces techniques, choix du mode de support – rédaction – envoi des avis d'appel publics à la concurrence, Suivi de l'exécution : passation des avenants, conseils et assistance en cas de dysfonctionnement dans l'exécution du marché (pénalités, réfaction, résiliation...). En fonction des procédures : préparation de la réunion de la commission d'appel d'offres, du jury, rédaction du procès-verbal, En fonction des procédures de passation des marchés: organisation de la négociation des conditions et du prix des marchés, en liaison avec les services utilisateurs,</p> |                               |  |  |     |                                       |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Agent maîtrise   | Restauration collective<br>Responsable d'office  | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-938 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable magasin</p> <p>Gestion de l'ensemble du personnel avec le Responsable de Production ; Responsable des commandes, de la réception et du stockage des matières premières ; Veille à l'application de tous les contrôles, procédures et instructions mis en place pour assurer la qualité de la réception des matières premières.</p>   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint administratif          | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                 | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-939 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Administratif d'Accueil et d'Administration<br/>                     Accueillir le public, l'informer, instruire les demandes du public dans les domaines suivants : formalités administratives liées aux demandes de Cartes Nationales d'Identité, Passeports, recensement de la population, de l'Etat-Civil, de la législation funéraire et participer à la préparation et à la clôture de la logistique d'un scrutin politique.</p> |                               |                                |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint administratif          | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                 | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-940 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Administratif d'Accueil et d'Administration<br/>                     Accueillir le public, l'informer, instruire les demandes du public dans les domaines suivants : formalités administratives liées aux demandes de Cartes Nationales d'Identité, Passeports, recensement de la population, de l'Etat-Civil, de la législation funéraire et participer à la préparation et à la clôture de la logistique d'un scrutin politique.</p> |                               |                                |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique              | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration        | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-941 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent<br/>                     Maîtrise de la cuisine collective en liaison froide, maîtrise de la méthode H.A.C.C.P.</p>   |                               |                                |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Adjoint technique              | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration        | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-942 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent<br/>                     Maîtrise de la cuisine collective en liaison froide, maîtrise de la méthode H.A.C.C.P.</p>   |                               |                                |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Mutation externe | TmpNon | 02:00      | CIGPC-2018-10-943 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique<br/>                     Vous aurez en charge le suivi de la filière de détermination , option « musique et images » avec la responsabilité de l'enseignement théorique et pratique pour les classes de 2nde,1ère et Terminales.</p>   |                               |                                |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Attaché                        | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques       | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-944 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Chargée de marchés - Responsable du service juridique<br/>Participation à la définition des besoins en lien avec les services acheteurs, choix de la procédure, rédaction des pièces administratives du dossier de consultation, envoi des avis d'appel publics à la concurrence, suivi de la procédure jusqu'à la notification du marché. Sécurisation des actes et délibérations, assistance à la rédaction des clauses des contrats et marchés publics, Conseil juridique aux services de la collectivité, sur saisine du directeur ou à la demande de la Direction Générale.</p> |                                |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 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-2018-10-945 |
| <p><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</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL         | Psychologue cl. norm.<br>Psychologue hors cl.                                   | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                                       | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-946 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller conjugal (H/F)<br/>Recevoir des personnes ou des couples présentant une demande d'aide psychologique, liée à une difficulté personnelle, conjugale ou familiale, afin d'assurer l'écoute de chacun, de favoriser l'échange en offrant un cadre spatio-temporel structurant, d'analyser leur demande, d'aider à une élaboration psychique et de les orienter</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL         | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                                | Communication<br>Chargée / Chargé de communication   | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-947 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication (H/F)<br/>-Valoriser auprès de la presse et des médias sociaux les événements et les projets en développant des plans d'action prenant appui sur les outils institutionnels (communiqué et dossiers de presse) et les nouveaux outils numériques de web-marketing - Assurer les missions de développement et de communication du festival créé par la municipalité "Symphonie sur l'Herbe" - Sensibiliser les publics pour l'exposition "1918 à demain" proposée par la ville</p>  |                                |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL         | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Infrastructures<br>Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-948 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent (H/F)<br/>Réaliser l'ensemble des travaux de maçonnerie et de voirie. Assurer l'entretien de la signalisation verticale et horizontale du domaine public municipal.</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Infrastructures<br>Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-949 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent (H/F)<br/>Réaliser l'ensemble des travaux de maçonnerie et de voirie. Assurer l'entretien de la signalisation verticale et horizontale du domaine public municipal.</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil   | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-950 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif (H/F)<br/>Accueillir le public (physique et téléphonique) Orienter le public vers les services compétents Exécuter des tâches administratives (budget, tableaux de bord....) Rédiger des courriers Classer les dossiers et archiver les documents administratifs</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil   | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-951 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif (H/F)<br/>Accueillir le public (physique et téléphonique) Orienter le public vers les services compétents Exécuter des tâches administratives (budget, tableaux de bord....) Rédiger des courriers Classer les dossiers et archiver les documents administratifs</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil   | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-952 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif (H/F)<br/>Accueillir le public (physique et téléphonique) Orienter le public vers les services compétents Exécuter des tâches administratives (budget, tableaux de bord....) Rédiger des courriers Classer les dossiers et archiver les documents administratifs</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire   | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-953 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 technique (H/F)<br>Agent polyvalent chargé de l'exécution de tâches technique, de travaux d'entretien, de réparation   |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire                          | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-954 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique (H/F)<br>Agent polyvalent chargé de l'exécution de tâches technique, de travaux d'entretien, de réparation   |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire                          | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-955 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique (H/F)<br>Agent polyvalent chargé de l'exécution de tâches technique, de travaux d'entretien, de réparation   |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Mairie du BLANC-MESNIL        | Attaché   | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-956 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) du service enfance<br>• D'assurer la responsabilité du fonctionnement de la direction enfance • De participer à la définition des orientations stratégiques municipales et s'assurer de leur mise en œuvre, notamment dans le cadre du projet éducatif de territoire • D'élaborer le budget du service en lien avec le service des finances • De diriger, piloter et évaluer la stratégie, les projets et actions mises en place en direction de l'accueil et des loisirs de l'enfant • De coordonner les différents temps d'accueil • De développer la communication au sein du service et en direction des familles.  |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |
| 93   | Mairie du BOURGET             | Ingénieur   | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments                                | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-957 |
| <b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR BATIMENTS<br>Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, en collaboration avec les agents des autres secteurs techniques (voirie, réseaux, propreté, espaces verts, etc), et avec l'aide d'une équipe de 5 agents qu'il aura à encadrer, l'ingénieur bâtiment sera en charge des missions suivantes : l'élaboration des programmes d'opérations neuves ainsi que leur suivi technique et administratif ; l'élaboration de la programmation des travaux d'entretien et d'amélioration des bâtiments communaux ainsi que le suivi des opérations d'entretien et de maintenance du patrimoine immobilier municipal ; l'élaboration des pièces techniques et administratives des marchés liés aux travaux à réaliser ; la commande et le suivi de l'exécution des travaux |                               |   |   |     |                   |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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  | Rédacteur   | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                 | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-958 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> REDACTEUR AU POLE LOGEMENT – RECENSEMENT – AFFAIRES MILITAIRES ELECTIONS</p> <p>Recueil et instruction des dossiers de demande de logements Représentation de la Commune lors des commissions logement organisées en Préfecture ou chez les bailleurs Recensement militaire des jeunes de plus de 16 ans Recueil et instruction des demandes de cartes Améthyste Organisation et suivi des collectes lors des campagnes de recensement de la population Supervision des agents recenseurs Accueil physique et téléphonique des usagers du service Constitution des dossiers relatifs aux titres d'identité et de voyage (carte nationale d'identité, passeports, sorties du territoire, attestations d'accueil) Appui au service Elections en période de révision des listes électorales et de préparation des scrutins.</p> |  |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-10-959 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignement de la contrebasse</p> <p>Enseignement d'une pratique ou d'une discipline artistique, Structuration et suivi des études des élèves, Évaluation des élèves</p>  |  |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl.           | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-960 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnement musical</p> <p>Enseignement d'une pratique ou d'une discipline artistique, Structuration et suivi des études des élèves, Évaluation des élèves</p>  |  |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Démission        | TmpNon | 05:00      | CIGPC-2018-10-961 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de viole de gambe</p> <p>Enseignement d'une pratique ou d'une discipline artistique, Structuration et suivi des études des élèves, Évaluation des élèves</p>  |  |   |  |     |                  |        |            |                   |
| 93  | Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve | Professeur ens. art. cl. norm.<br>Professeur ens. art. hors cl.           | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Démission        | TmpNon | 05:00      | CIGPC-2018-10-962 |

Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 de viole de gambe<br/>Enseignement d'une pratique ou d'une discipline artistique, Structuration et suivi des études des élèves, Évaluation des élèves</p> |                               |          |                              |     |       |     |            |                   |

Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 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               | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                    | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-963 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Nature des Fonctions : - Garantir une qualité de l'enfant et de la famille - Prendre en charge individuellement et en groupe l'enfant - Assurer les soins quotidiens et répondre aux besoins des enfants - Mise en place des activités d'éveil - Mise en œuvre des règles d'hygiène dans les locaux - Participer à l'accueil et à l'intégration des enfants porteurs de handicap</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                       | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-964 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent cuisine - 6980</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.         | Education et animation<br>Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-965 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE DE CRECHES</p> <p>Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Médecin 2ème cl.<br>Médecin 1ère cl.<br>Médecin hors cl.                        | Santé<br>Médecin  | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-966 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 de PMI et/ou CPEF (h/f) 1935</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance. Le médecin en centre de planification et d'éducation familiale (CPEF) assure dans le cadre de la loi PMI et selon les orientations départementales les consultations médicales de prévention en matière de sexualité et vie affective, de maîtrise de la fécondité et à des action de santé publique. Le médecin de PMI peut participer à des études épidémiologiques menées par la Direction et à la production de protocoles de service. Le médecin de PMI peut assurer uniquement des consultations de pédiatrie ou uniquement des consultations de gynécologie ou assurer les deux missions en pédiatrie et en gynécologie sur un poste mixte.</p> |                               |   |  |     |                                       |        |            |                   |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Médecin 2ème cl.<br>Médecin 1ère cl.<br>Médecin hors cl.                          | Santé<br>Médecin   | A   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-967 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI en Espace Départemental de Solidarités (h/f) 2149</p> <p>Il met en œuvre la politique départementale de PMI sur l'Espace Départemental des Solidarités. Il coordonne et assure le pilotage des actions et mission de PMI, encadre les professionnels de PMI de l'EDS, participe au fonctionnement de l'EDS avec le responsable de l'EDS e le responsable enfance. Il participe aux missions de protection de l'enfance.</p>  |                               |   |  |     |                                       |        |            |                   |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Disponibilité                         | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-968 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable (h/f) 5689</p> <p>Il gère l'ensemble des opérations comptables et le suivi des dossiers correspondants, jusqu'à leur archivage. Il contrôle et règle les factures émises par les différents fournisseurs, ainsi que celles réglées par carte achat. Il a un rôle d'expertise et de conseil auprès des services opérationnels, dont il est le correspondant et le référent pour toute question comptable.</p>   |                               |   |  |     |                                       |        |            |                   |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.                           | Systèmes d'information et TIC<br>Responsable sécurité des systèmes d'information     | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-969 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable sécurité du système d'information (h/f) 8965</p> <p>Il réalise les audits de sécurité et pilote la mise en œuvre des correctifs. Il sensibilise les utilisateurs à la sécurité du système d'information (SI). Il encadre également un technicien sécurité.</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-2018-10-970 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 de PMI en Espace Départemental de Solidarités (h/f) 2032<br/>                     Il met en œuvre la politique départementale de PMI sur l'Espace départemental des Solidarités. Il coordonne et assure le pilotage des actions et missions de PMI, encadre les professionnels de PMI de l'EDS, participe au fonctionnement de l'EDS avec le responsable de l'EDS et le responsable enfance. Il participe aux missions de protection de l'enfance.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017)   | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines      | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-971 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de développement RH (h/f) 8269<br/>                     Il/elle assiste le/la chef(fe) du secteur Ressources Humaines de la DTVD dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet RH de la Direction. Il/elle assure la continuité des activités du secteur en l'absence de le/la chef(fe) du Secteur Ressources Humaines.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                   |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-972 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable (h/f) 9180<br/>                     Il gère l'ensemble des opérations comptables et le suivi des dossiers correspondants, jusqu'à leur archivage. Il contrôle et règle les factures émises par les différents fournisseurs, ainsi que celles réglées par carte achat. Il a un rôle d'expertise et de conseil auprès des services opérationnels, dont il est le correspondant et le référent pour toute question comptable.</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   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-973 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants - 4311<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.</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   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-974 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 auprès d'enfants - 4351</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      | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti<br>Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-975 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant référent Qualité de l'Air Intérieur 8342</p> <p>Participer à l'évaluation des moyens d'aération pour répondre à la surveillance de la qualité de l'air intérieur (QAI) et aux enjeux de sécurité et de solidarité des ouvrants.</p>   |                                  |   |  |     |                |        |            |                   |
| 94   | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Asst ens. art. pr. 2e cl.               | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique       | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-976 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Formation musicale</p> <p>POSITIONNEMENT Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, l'agent aura en charge : MISSIONS - Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves - Accompagnement et orientations des démarches amateurs - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires</p>  |                                  |   |  |     |                |        |            |                   |
| 94   | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint technique                       | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-977 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : -Nettoyage des trottoirs et des espaces publics piétons, -Balayage, aspiration et déblaiement des feuilles, -Désherbage manuel, -Nettoyage des marchés forains, -Nettoyage et lavage des matériels utilisés. Activités complémentaires : -Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux), -Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs, -Ramassage des corbeilles à papiers Qualités requises : - Bonne résistance physique, -Souci du travail bien fait et achevé, -Bon sens, discipline et rigueur, -Respect du matériel, -Adaptabilité, -Respect et prise en compte des consignes, -Sens du travail en équipe, respect de l'autre. Conditions particulières : -Travail en extérieur quotidien et permanent, -Station debout permanente, -Port de charges lourdes, -Port des EPI. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p> |                                  |   |  |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 Paris Sud Est Avenir (T11) | Ingénieur  | Patrimoine bâti<br>Chargée / Chargé d'opération de construction                      | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-978 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé d'opération (H/F)<br/>           Sous l'autorité du chef de service maîtrise d'ouvrage de la direction voirie, eau potable et assainissement, l'ingénieur chargé d'opération, spécialisé particulièrement en voirie, aura pour mission, la gestion des opérations d'aménagement de voirie et de réseaux divers. Vous représenterez le territoire en tant que maître d'ouvrage pour toutes les opérations de VRD dont vous aurez la charge.</p>   |                                  |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 94  | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Ingénieur  | Patrimoine bâti<br>Chargée / Chargé d'opération de construction                      | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-979 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé d'opérations (H/F)<br/>           Sous l'autorité du chef de service maîtrise d'ouvrage de la direction voirie, eau potable et assainissement, l'ingénieur chargé d'opération, spécialisé particulièrement en voirie, aura pour mission, la gestion des opérations d'aménagement de voirie et de réseaux divers. Vous représenterez le territoire en tant que maître d'ouvrage pour toutes les opérations de VRD dont vous aurez la charge.</p>  |                                  |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 94  | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                             | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-980 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un directeur adjoint chargé de la coordination de la politique documentaire (H/F)<br/>           Rejoignez une équipe de 9 personnes dans un réseau dynamique au sein de GPSEA. La médiathèque implantée à Limeil-Brévannes (600m²), ville en forte augmentation démographique, participe à la construction d'un territoire de lecture sur 16 communes et propose une collection multi-supports de plus de 40000 documents. Au sein de cette médiathèque, vous secondez la Directrice dans l'ensemble de ses fonctions, assurez son intérim en son absence et vous positionnez en qualité de chef de projet sur l'élaboration, le suivi et de la coordination de la politique documentaire. A ce titre, vous coordonnez le travail autour des collections avec les bibliothécaires dans une démarche innovante en phase avec les attentes du public. Vous participez à l'administration du SIGB, du gestionnaire d'EPN, du portail ainsi qu'à l'éditorialisation des contenus. Vous participez à la conception et à la programmation des actions culturelles et de médiation de la médiathèque en particulier celles dédiées aux publics adultes et adolescents. Vous collaborez à des projets transversaux au sein de la médiathèque et du réseau de lecture publique de GPSEA. Enfin, vous accueillez le public, accompagnez les usagers et recevez des groupes.</p> |                                  |  |  |     |                   |        |            |                   |
| 94  | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Attaché  | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-981 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 (H/F)<br/>                     ACHETEUR (H/F) Cadre d'emploi de catégorie A ou B+ PROFIL DE POSTE Au sein du service de la commande publique et sous l'autorité du responsable du service : NATURE DES FONCTIONS : L'établissement public territorial Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA), collectivité créée au 1er janvier 2016 dans le cadre de la réforme relative à la Métropole du Grand Paris, souhaite développer sur les 3 ans à venir une stratégie achat visant à améliorer la pertinence économique, environnementale et sociale des achats du Territoire et de ses communes membres. Il s'agit pour GPSEA de rechercher notamment une plus grande efficacité de ses achats de fournitures, prestations de services et travaux, dans un contexte budgétaire contraint, ainsi qu'un rapprochement avec son tissu économique local. Au sein du service de la commande publique et des achats, et sous la responsabilité du chef du service et du Directeur des finances, de la commande publique et du contrôle de gestion, l'acheteur aura pour mission de contribuer à définir et à mettre en œuvre la stratégie d'achat, au travers notamment des missions suivantes : 1) Propositions en matière de politique d'achat de la collectivité, participation active au groupe projet réunissant la Direction des finances, de la commande publique et du contrôle de gestion et les directions opérationnelles, sensibilisation des prescripteurs ; 2) Consolidation, suivi et mise à jour de la cartographie des achats de la collectivité ; 3) Assistance, accompagnement des services prescripteurs dans l'expression de leurs besoins d'achat, aide à la rédaction fonctionnelle des cahiers des charges, en amont des consultations et procédures de passation de marchés ; 4) Mise en œuvre d'une démarche de sourcing dans des secteurs identifiés : analyse de l'état concurrentiel des marchés, accompagnement des services acheteurs dans la recherche de fournisseurs, définition de méthodes adaptées ; 5) Etablissement d'un référencement des fournisseurs, notammen</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Ateliers et véhicules<br>Responsable de flotte de véhicules         | B   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-982 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de la flotte véhicules lourds<br/>                     Planification et exploitation de la flotte -Maitriser la gestion du parc en tenant à jour le tableau d'inventaire des véhicules, en lien avec les services assurances et financier. -Traiter les dossiers administratifs de transferts des véhicules, d'acquisition et de sortie du patrimoine. -Aider les directions de pôle à la passation de nouveaux marchés : de location longue ou courte durée (remplacement pour panne), entretien, achat pneumatiques et fournitures, assistance au contrôle des réparations, -Suivre l'exécution des marchés en cours. Planification des opérations de maintenances et de contrôle des véhicules -Gérer chaque année le renouvellement des taxes de douanes (TVR1), vignette crit'air, changement de cartes grises via le portail national des titres sécurisés (ANTS) et leur engagement comptable en lien avec le pôle GQM. - Gérer les cartes véhicules, carte conducteur, carte essence, la détention par les chauffeurs des documents obligatoires .... - Optimiser l'utilisation des véhicules (tableau d'activité, relevé des types de pannes ou réparations), planifier les contrôles techniques obligatoires ou ponctuels. Vérification des devis de travaux et d'entretien pour engagement des dépenses. Gestion dynamique et stratégique du parc - Suivre l'évolution de la réglementation en matière de contrôle et d'usage des véhicules lourds - Exploiter les données collectées, - Contribuer à la rédaction d'un guide de bon usage à l'attention des chauffeurs - Développer l'achat et l'utilisation de véhicules peu émissifs, aide à la recherche de subvention. - Aider au diagnostic des usages de mobilité (contraintes environnementales et énergétiques).</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                   |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Opérateur activ. phys. sport.  | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | C   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2018-10-983 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> surveillant de baignade<br/>                     Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et du règlement intérieur. Participe aux différentes soirées et journées à thèmes organisées par le Centre Aquatique, assure les différents remplacements du personnel aquatique (congé maladie...)</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-984 |
| <p><b>Intitulé du poste: MNS</b><br/>Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et du règlement intérieur. Enseigne la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réalise activement les différentes activités du Centre participe aux différentes soirées et journées à thèmes organiser par le Centre Aquatique.</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-985 |
| <p><b>Intitulé du poste: MNS</b><br/>Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et du règlement intérieur. Enseigne la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réalise activement les différentes activités du Centre participe aux différentes soirées et journées à thèmes organiser par le Centre Aquatique.</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-986 |
| <p><b>Intitulé du poste: MNS</b><br/>Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et du règlement intérieur. Enseigne la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réalise activement les différentes activités du Centre participe aux différentes soirées et journées à thèmes organiser par le Centre Aquatique.</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-987 |
| <p><b>Intitulé du poste: MNS</b><br/>Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et du règlement intérieur. Enseigne la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réalise activement les différentes activités du Centre participe aux différentes soirées et journées à thèmes organiser par le Centre Aquatique.</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-988 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MNS<br/>Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et du règlement intérieur. Enseigne la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réalise activement les différentes activités du Centre participe aux différentes soirées et journées à thèmes organiser par le Centre Aquatique.</p>   |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-989 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MNS<br/>Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et du règlement intérieur. Enseigne la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réalise activement les différentes activités du Centre participe aux différentes soirées et journées à thèmes organiser par le Centre Aquatique.</p>   |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique         | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de collecte                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-990 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ambassadeur de tri<br/>•Sensibilisations des chevillais au tri sélectif et à la réduction des déchets sous forme de « portes à portes » •Animations en pied d'immeubles, sur les stands et dans les écoles... •Participation aux diverses manifestations du secteur</p>  |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Rédacteur                 | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-991 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des publics<br/>•Mettre en place des actions à destination du public •Assure la visite des expositions •Assure les relations avec les établissements scolaires, le suivi des actions avec les services enfances et les partenaires du territoire<br/>•Monte des projets artistes/enseignants (subventions, gestion des budgets, conventions, agréments, envoi de bilans) •Réalise de documents pédagogiques et de médiation •Assure la conception et l'animation d'ateliers d'arts plastiques en lien avec les expositions •Organise des formations à destination des enseignants •Accueil le public de l'établissement Camille Lambert •Participe à la vie de la structure : accueil, montage et démontage des expositions et manifestations •Assure la mise en ligne d'actualités sur les réseaux sociaux</p> |                               |                           |   |     |                |        |            |                   |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique    | B   | Fin de contrat | TmpNon | 14:00      | CIGPC-2018-10-992 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 d'enseignement artistique<br>Danse contemporaine   |                               |  |  |     |                  |        |            |                       |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Formation professionnelle<br>Chargée / Chargé des dispositifs de formation<br>professionnelle et d'apprentissage | B   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-993 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargée de diagnostic linguistique<br>dresser un diagnostic de la linguistique à l'échelle du territoire. L'enjeu de ce projet est de réaliser un état des lieux précis de l'offre et des besoins des acteurs institutionnels mais également des habitants. Il s'agira ensuite de proposer des actions d'animation et de coordination adaptées aux attentes locales. |                               |  |  |     |                  |        |            |                       |
| 94   | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE      | Adjoint technique  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics  | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-994 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent<br>Assurer la propreté, l'entretien des massifs végétalisés, les petits travaux de voirie et le travail en binôme avec l'agent en charge de la balayeuse. D'une manière plus générale l'entretien du secteur du domaine public qui lui est confié   |                               |  |  |     |                  |        |            |                       |
| 94   | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE      | Adjoint technique  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics  | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-995 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent<br>Assurer la propreté, l'entretien des massifs végétalisés, les petits travaux de voirie et le travail en binôme avec l'agent en charge de la balayeuse. D'une manière plus générale l'entretien du secteur du domaine public qui lui est confié   |                               |  |  |     |                  |        |            |                       |
| 94   | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE      | Adjoint technique  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics  | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-996 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent<br>Assurer la propreté, l'entretien des massifs végétalisés, les petits travaux de voirie et le travail en binôme avec l'agent en charge de la balayeuse. D'une manière plus générale l'entretien du secteur du domaine public qui lui est confié   |                               |  |  |     |                  |        |            |                       |
| 94   | Mairie d'ALFORTVILLE          | Attaché  | Population et funéraire<br>Responsable du service population   | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-997 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 service relation usagers</p> <p>Rattaché (e) à la Direction de la Vie administrative, vous êtes chargé (e) de la coordination des activités accueil et courrier, du dispositif de supervision et de gestion de l'ensemble des sites d'accueil de la ville ainsi que de l'extension du guichet unique. Dans le cadre de la politique d'accueil et de la démarche qualité engagées : o Vous êtes chargé (e) du management du service d'accueil et êtes garant(e) de l'image de la collectivité, de la continuité du service ainsi que des prestations rendues à l'égard des usagers o Vous organisez, animez et planifiez le travail des équipes accueils ainsi que la gestion de l'activité accueil (environ 10 agents) et estimez les besoins de l'activité tant en fonctionnement qu'en investissement dans un souci d'optimisation du service o Vous proposez et accompagnez les actions pour la mise en œuvre d'une démarche qualité et de certification o Vous contrôlez la bonne application de cette démarche en lien avec les autres services et pilotez les projets transversaux o Vous réalisez des études et enquêtes afférentes, êtes force de proposition afin d'éclairer les prises de décisions les plus pertinentes. En rapport avec l'activité courrier et la dématérialisation des services : o Vous supervisez, assisté d'un responsable de l'unité courrier / appariteur, le secteur courrier et contribuez à la réorganisation de celui-ci dans le cadre de la dématérialisation impulsée par la collectivité o Vous procéderez aux évaluations des activités des services aux moyens d'indicateurs de mesure et de performance</p>  |                               |                   |   |     |               |        |            |                   |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Adjoint technique | Restauration collective<br>Responsable d'office | C   | Disponibilité | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-998 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN ADJOINT AU RESPONSABLE DE LA RESTAURATION (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable, vous êtes en charge de : Suivre les effectifs prévisionnels et définitifs Commander des repas et goûters auprès du Syndicat Intercommunal de Restauration Municipal Commander et préparer des prestations ponctuelles (pots divers, repas pour les élections...) Suivre et contrôler le respect du plan de maîtrise sanitaire, des normes HACCP...au sein des différents offices des écoles et accueils de loisirs de la commune Etre garant de l'application des règles d'hygiène et de sécurité des agents Suivre la logistique des achats connexes à la restauration (commandes des produits jetables, vaisselles, mobiliers, produits lessiviels pour les lave-vaisselle...) Gérer les stocks de marchandises (produits alimentaires, jetables...) Co-organiser et animer des commissions de restauration Suivre le plan de formation des agents de restauration Co- élaborer des plannings des agents de restauration avec votre responsable Evaluer les agents de restauration Suivre et évaluer la qualité nutritionnelle des repas servis par le syndicat de restauration (contrôle de grammages, enquêtes de satisfaction...) Suivre les interventions de maintenance des matériels de restauration et de buanderie de l'ensemble des services municipaux (écoles – offices – crèches...) Suivre les audits internes et analyses Suivre le tri des déchets alimentaires et de l'application des démarches environnementales définies dans le PCEAT en vigueur Suivre et appliquer des orientations éducatives du temps méridien au sein des restaurants scolaires Participer à l'élaboration des Cahiers des Clauses Techniques Particulières des marchés inhérents à la restauration municipale (épicerie, BOF, fruits et légumes, produits jetables, maintenance des matériels de restauration et de buanderie ...) •Participer à l'élaboration du budget Profil : Vous disposez d'une expérience significative en restauration collective et notamment en liaison froide. Permis B indispensable et bonne condition physique</p> |                               |                   |   |     |               |        |            |                   |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Agent maîtrise    | Restauration collective<br>Responsable d'office | C   | Disponibilité | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-999 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 ADJOINT AU RESPONSABLE DE LA RESTAURATION (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable, vous êtes en charge de : Suivre les effectifs prévisionnels et définitifs Commander des repas et goûters auprès du Syndicat Intercommunal de Restauration Municipal Commander et préparer des prestations ponctuelles (pots divers, repas pour les élections...) Suivre et contrôler le respect du plan de maîtrise sanitaire, des normes HACCP...au sein des différents offices des écoles et accueils de loisirs de la commune Etre garant de l'application des règles d'hygiène et de sécurité des agents Suivre la logistique des achats connexes à la restauration (commandes des produits jetables, vaisselles, mobiliers, produits lessiviels pour les lave-vaisselle...) Gérer les stocks de marchandises (produits alimentaires, jetables...) Co-organiser et animer des commissions de restauration Suivre le plan de formation des agents de restauration Co- élaborer des plannings des agents de restauration avec votre responsable Evaluer les agents de restauration Suivre et évaluer la qualité nutritionnelle des repas servis par le syndicat de restauration (contrôle de grammages, enquêtes de satisfaction...) Suivre les interventions de maintenance des matériels de restauration et de buanderie de l'ensemble des services municipaux (écoles – offices – crèches...) Suivre les audits internes et analyses Suivre le tri des déchets alimentaires et de l'application des démarches environnementales définies dans le PCEAT en vigueur Suivre et appliquer des orientations éducatives du temps méridien au sein des restaurants scolaires Participer à l'élaboration des Cahiers des Clauses Techniques Particulières des marchés inhérents à la restauration municipale (épicerie, BOF, fruits et légumes, produits jetables, maintenance des matériels de restauration et de buanderie ...) Participer à l'élaboration du budget Profil : Vous disposez d'une expérience significative en restauration collective et notamment en liaison froide. Permis B indispensable et bonne condition physique</p> |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Rédacteur                      | Restauration collective<br>Responsable des sites de distribution de repas           | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1000 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN RESPONSABLE DE LA RESTAURATION, DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DES ATSEMS (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Educations et Loisirs, vous êtes en charge de : • Gérer et suivre les plannings, les congés. de l'ensemble des agents du service • Gérer les mises à disposition du personnel pour l'entretien des locaux de la commune • Evaluer les Atsem, agents d'entretien et l'adjoint à la restauration • Suivre et élaborer le plan de formation des Atsem et agents d'entretien • Suivre et contrôler le respect du plan de maîtrise sanitaire, des normes HACCP...au sein des différents offices des écoles et accueils de loisirs de la commune en collaboration avec assistant responsable restauration • Etre garant de l'application des règles d'hygiène et de sécurité des agents • Suivre la logistique des achats connexes à l'entretien des locaux (commandes des produits jetables, vaisselles, mobiliers, produits lessiviels pour les lave-vaisselle...) • Suivre et faire appliquer les démarches environnementales définies dans le PCEAT en vigueur • Suivre et faire appliquer les orientations éducatives au sein des écoles • Participer à l'élaboration des Cahiers des Clauses Techniques Particulières des marchés inhérents à la restauration municipale (épicerie, BOF, fruits et légumes, produits jetables, maintenance des matériels de restauration et de buanderie ...) • Elaborer et suivre le budget de l'ensemble du service Profil : Une expérience sur un poste similaire est indispensable. Reconnu pour vos qualités managériales vous savez faire appliquer les règles tout en faisant preuve de diplomatie. Rigoureux et organisé, vous maitrisez Word et Excel. Permis B obligatoire</p>   |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | 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-2018-10-1001 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil de l'enfant et de ses parents et met en oeuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Assure le bien-être de l'enfant dont il/elle a la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique.</p>  |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 technique  | Restauration collective<br>Responsable d'office                        | C   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1002 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'office<br/>                     Coordonne, gère les activités de distribution et participe à l'animation d'un office.</p>  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Adjoint technique  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics  | C   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1003 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté des espaces publics<br/>                     Effectuer, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, les opérations de nettoyage, de traitement des pollutions visuelles horizontales et verticales (chaussées, trottoirs, espaces publics, mobilier urbain, ...) des espaces publics et privés de la commune.</p> |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Adjoint technique  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics  | C   | Retraite                              | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1004 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté des espaces publics<br/>                     Effectuer, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, les opérations de nettoyage, de traitement des pollutions visuelles horizontales et verticales (chaussées, trottoirs, espaces publics, mobilier urbain, ...) des espaces publics et privés de la commune.</p> |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BRY-SUR-MARNE       | Adjoint adm. princ. 2e cl.                                 | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1005 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargée de centralisation et de suivi de l'information<br/>                     enregistrer l'ensemble des informations entrantes et sortantes de la mairie</p>  |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BRY-SUR-MARNE       | Adjoint adm. princ. 2e cl.                                 | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1006 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire<br/>                     Gérer le secrétariat du service et toutes les activités qui s'y rattachent</p>   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CACHAN              | Assistant socio-éducatif<br>Assistant socio-éducatif princ | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale           | B   | Disponibilité                         | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1007 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> 1 référent social scolaire et d'accueil de loisirs (H/F)<br/>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Développement Social, des Solidarités et de la Santé, vous participez à la mise en œuvre d'actions d'accompagnement à la parentalité en lien avec les acteurs institutionnels et associatifs du territoire œuvrant en ce domaine.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | 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   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1008 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM H/F<br/>Rattaché à la Direction des Politiques Educatives au service de l'Enseignement, sous l'autorité hiérarchique du chef de service de l'Enseignement et du responsable des ATSEM et sous l'autorité fonctionnelle du responsable d'animation (le temps de l'interclasse) et du directeur d'école (durant le temps scolaire), vous assistez le personnel enseignant afin d'accueillir, d'animer et d'accompagner les très jeunes enfants de maternelle dans leur épanouissement et leur hygiène. Vous préparez et mettez en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | 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   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1009 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur de groupe scolaire H/F<br/>Sous la responsabilité du responsable du Pôle des Régisseurs, le régisseur assure l'accueil, la sécurité d'un groupe scolaire. Il contribue au bon fonctionnement du groupe scolaire en lien avec les services internes (prestataires et usagers) et les personnels de l'Education Nationale.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines        | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1010 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie<br/>Suivi statutaire des carrières et la saisie des paies d'un portefeuille d'agents de plusieurs directions et services dans le cadre d'une gestion des ressources humaines partagée</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché   | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation                      | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1011 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 1<br/> Missions : Le chargé de mission travaille en collaboration avec plusieurs élus dont les domaines de compétences sont différents et variés. Il assure des missions d'études, d'analyses et de propositions. L'agent est également chargé de préparer et d'assurer le suivi des interventions, des courriers et des articles pour les Elus. Il constitue et met en forme tous les dossiers, nécessaires aux Elus, notamment lors des Conseils Municipaux, des Bureaux Municipaux et des Commissions Municipales. Il prépare les rencontres avec tous les organismes extérieurs, associations et citoyens avec lesquels les Elus sont en relation. Champs décisionnels et de délégation : Doit maîtriser les orientations politiques, les objectifs stratégiques et opérationnels Produit des documents d'analyse et d'aide à la décision, nécessitant une technicité complexe Contribue à l'évaluation des projets en cohérence avec les politiques publiques définies</p> |                                  |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHARENTON-LE-PONT      | Adjoint technique           | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques             | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1012 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique ASVP<br/> Adjoint technique, catégorie C, filière technique, poste de Police Municipale</p>   |                                  |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHARENTON-LE-PONT      | 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-2018-10-1013 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CRECHE<br/> Participer à la sécurité physique et affective d'un groupe d'enfants en section de crèche.</p>   |                                  |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique           | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                        | C   | Fin de contrat | TmpNon | 14:00      | CIGPC-2018-10-1014 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Animation Prériscolaire - Seej152 - 40%<br/> Chargé de l'animation périscolaire</p>   |                                  |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Adjoint technique           | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | TmpNon | 06:18      | CIGPC-2018-10-1015 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation périscolaire - SEEJ057 18%<br/> Chargé de l'animation périscolaire</p>  |                                  |                             |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1016 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Enseignante et coordinatrice pédagogique<br>Enseignante et coordinatrice pédagogique |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1017 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de flûte<br>Professeur de flûte   |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1018 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de saxophone<br>Professeur de saxophone.                                  |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1019 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de trompette.<br>Professeur de trompette.                                 |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1020 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de basson<br>Professeur de basson   |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1021 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 Tambour<br>Professeur de Tambour               |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1022 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de tuba.<br>Professeur de tuba.                   |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1023 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Trompettiste<br>Trompettiste.                                |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1024 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Cheffe de chœur<br>Cheffe de chœur                           |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1025 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano<br>Professeur de piano.                  |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1026 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur flûte et clavecin<br>Professeur flûte et clavecin |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1027 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de trombone<br>Professeur de trombone         |                               |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1028 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de clarinette<br>Professeur de clarinette     |                               |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1029 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de synthétiseur<br>Professeur de synthétiseur |                               |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1030 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'accordéon<br>Professeur d'accordéon         |                               |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1031 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violon<br>Professeur de violon             |                               |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Adjoint administratif     | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1032 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 ressources humaines<br>gestionnaire carrière paye santé  |                               |                             |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Attaché                     | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1033 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la gestion foncière et patrimoniale<br>o Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie foncière de la commune o Suivre les projets d'aménagement à différentes échelles territoriales en lien avec les questions foncières et patrimoniales o Mise en œuvre des conventions d'intervention foncière en lien avec les différents partenaires o Mise en œuvre de la gestion locative o Assurer la gestion administrative des déclarations d'intention d'aliéner o Organiser et coordonner l'action des différents partenaires fonciers en veillant à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la commune o Réaliser des estimations et des études foncières o Réalisation des acquisitions et cessions immobilières liées aux projets d'aménagement et d'équipements publics : par voie amiable, préemption, expropriation, enchères publiques o Mise en place et suivi des enquêtes publiques de classement et de déclassement du domaine public o Elaboration du budget foncier de la commune   |                               |                             |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1034 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant Administratif<br>Assurer l'accueil et les tâches administratives au sein du service DNR en lien avec son responsable et les collègues concernés par chaque dossier. Accueil - Accueil téléphonique de 1er niveau et orientation des demandes en lien avec les techniciens pour apporter une réponse de qualité aux interlocuteurs internes et externes. Participation au suivi et/ou à la clôture des demandes. Assistance administrative - Demandes et suivi de la réception des devis, assurer les relances - Etablissement des bons de commande et traitement des factures du service dans les meilleurs délais en lien avec les fournisseurs et le service financier, - Concourir au suivi budgétaire en lien avec son responsable - Suivre le tableau de bord des contrats de maintenance - Gérer les consommables d'impression et le matériel de bureau - Tenue à jour de l'état des présences et des congés du service - Organiser des réunions et procéder aux réservations de salles adéquates - Contribuer l'efficacité de l'organisation interne, notamment par le classement des ressources numériques et papier. |                               |                             |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CRÉTEIL             | Animateur                   | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation   | B   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1035 |
| <b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU BUREAU INFORMATION JEUNESSE<br>- participer à la définition des orientations stratégiques de l'information et l'accompagnement des jeunes - diriger, coordonner et animer le Bureau Information Jeunesse - accueillir et guider les différents publics au sein du Bureau Information Jeunesse, plus particulièrement les 16-25 ans - mettre en place une coordination efficace quant à l'activité du Bureau Information Jeunesse - être garant de la qualité des projets menés autour des sujets relatifs à la jeunesse et de leur évaluation - développer les partenariats institutionnels associatifs - gérer l'équipe : évaluation, formation... - assurer la gestion administrative et budgétaire  |                               |                             |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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  | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.<br>Médecin hors cl.                        | Santé<br>Médecin   | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 34:30      | CIGPC-2018-10-1036 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Dermatologue<br>Sous l'autorité du responsable de service Centres municipaux de santé, consulte, permet aux usagers un accès de qualité aux soins de premiers recours. Participe à des actions de santé publique.  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | 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-2018-10-1037 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement. |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl.          | Systèmes d'information et TIC<br>Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | B   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1038 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Administrateur systèmes et réseaux<br>Sous l'autorité du responsable de service Infrastructure, met en œuvre l'architecture technique des systèmes d'information, en pilote l'évolution et en assure la pérennité.   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | 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   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1039 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement. |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier  | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1040 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier.ère<br>Sous l'autorité de la directrice, assure la préparation des repas et l'entretien des locaux.  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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  | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1041 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice</p> <p>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 œuvre 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  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                  | C   | Disponibilité                      | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1042 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier.ère</p> <p>Sous l'autorité d'un chef d'équipe, effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p>   |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | 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   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1043 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p> |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative              | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1044 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Service Achats, assure le secrétariat et l'assistance du chef de service et du gestionnaire marchés publics.</p>   |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative              | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1045 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 administratif.ve<br>Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile, gère la logistique, tient le secrétariat en vue de la bonne administration du secteur.  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Ingénieur                                     | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire de flux                   | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1046 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire fluides et énergie<br>Sous l'autorité du responsable de service sécurité et maintenance, met en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie en assurant la cohérence entre conception énergétique des équipements, exploitations des installations climatiques et gestion des dépenses d'énergie.  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Médecin 1ère cl.                              | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1047 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Psychiatre<br>Sous l'autorité du responsable de service Centres municipaux de santé, consulte, permet aux usagers un accès de qualité aux soins de premiers recours. Participe à des actions de santé publique.   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1048 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire<br>Sous l'autorité du directeur de cabinet, assure le secrétariat des élus dans leurs orientations politiques définies par la Municipalité et selon leurs délégations respectives. -Gestion du courrier et de l'agenda -Participation aux diverses réunions et saisie de comptes rendus -Rédaction de notes -Organisation des réunions -Préparation des dossiers en vue de réunions et suivi de dossiers -Etre le liens avec les cadres, les chefs de services, les différents services municipaux et partenaires extérieurs -Assurer l'accueil physique et téléphonique du public |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FRESNES             | Adjoint patrimoine                            | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire  | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1049 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant conservation<br>Assistant conservation  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Technicien                                    | Infrastructures<br>Responsable de port                    | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1050 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> Capitaine de Port</p> <p>• Accueillir les plaisanciers en escale • Réaliser les fonctions administratives suivantes : o Récupération des taxes de stationnements o Assurer la gestion et le suivi administratif de la capitainerie (factures, règlements, courriers) o Gérer le budget de fonctionnement et d'investissement o Préparer et prévoir les besoins des résidents et les travaux à réaliser o Gérer les priorités o Régisseur du port de plaisance • Réaliser les fonctions techniques suivantes : o Assurer l'entretien de la capitainerie (nettoyage, réparation, remise en état) o Entretien des matériels destinés à l'amarrage des bateaux et des bornes de raccordement en eau et en électricité o Maintenir en état de propreté permanent les quais, les abords du port, les espaces verts, les sanitaires o Surveiller les installations et le fonctionnement des matériels installés sur les infrastructures portuaires o Contrôler visuellement l'état des bateaux du port • Veiller à l'application du règlement du port et proposer des modifications en vue de l'améliorer</p> |                               |                       |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Adjoint technique     | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1051 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>• Contrôler le stationnement interdit, gênant, payant et en zone bleue • Rédiger des contraventions • Renseigner et diriger le public • Assurer la sécurité aux abords des écoles • Effectuer des patrouilles pédestres et signaler les dysfonctionnements rencontrés • Concourir au bon déroulement des manifestations publiques • Rendre compte de son activité à ses supérieurs hiérarchiques</p>   |                               |                       |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Adjoint technique     | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1052 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>• Contrôler le stationnement interdit, gênant, payant et en zone bleue • Rédiger des contraventions • Renseigner et diriger le public • Assurer la sécurité aux abords des écoles • Effectuer des patrouilles pédestres et signaler les dysfonctionnements rencontrés • Concourir au bon déroulement des manifestations publiques • Rendre compte de son activité à ses supérieurs hiérarchiques</p>   |                               |                       |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de L'HAY-LES-ROSES     | Médecin 2ème cl.      | Santé<br>Médecin   | A   | Fin de contrat    | TmpNon | 14:00      | CIGPC-2018-10-1053 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Vous serez en charge des missions suivantes : - assurer des consultations de médecine générale courante et de pédiatrie - contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient - participer aux actions de prévention auprès des différents publics - participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet de santé</p>  |                               |                       |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de L'HAY-LES-ROSES     | Adjoint administratif | Population et funéraire<br>Agente / Agent funéraire                          | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1054 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 Etat Civil, Affaires Générales et Guichet Unique<br/>                     Au sein du service Etat-Civil et formalités administratives composé de huit personnes, l'Agent Etat civil, Affaires générales et Guichet unique assure l'accueil du public et contribue à l'instruction des dossiers des usagers dans le domaine de l'Etat civil. Il accompagne les usagers dans leurs différentes démarches, prend en charge les actes y afférant et possède la délégation de signature. Il représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Le service, intégré dans le projet de création du Guichet unique en 2019, a vocation à terme, d'assurer l'ensemble des prestations de cette direction.</p> |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de L'HAÿ-LES-ROSES     | Adjoint administratif | Population et funéraire<br>Agente / Agent funéraire                             | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1055 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Etat Civil, Affaires Générales et Guichet Unique<br/>                     Au sein du service Etat-Civil et formalités administratives composé de huit personnes, l'Agent Etat civil, Affaires générales et Guichet unique assure l'accueil du public et contribue à l'instruction des dossiers des usagers dans le domaine de l'Etat civil. Il accompagne les usagers dans leurs différentes démarches, prend en charge les actes y afférant et possède la délégation de signature. Il représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Le service, intégré dans le projet de création du Guichet unique en 2019, a vocation à terme, d'assurer l'ensemble des prestations de cette direction.</p> |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de L'HAÿ-LES-ROSES     | Adjoint technique     | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                       | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1056 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Plongeur (h/f)<br/>                     Le Plongeur nettoie les matériels de livraison et entretien les locaux et le pourtour de la cuisine.</p>  |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de L'HAÿ-LES-ROSES     | Rédacteur             | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                              | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1057 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste - Chargé de communication<br/>                     Le Journaliste - Chargé de communication participe, sous l'autorité du Directeur de la Communication, à la mise en œuvre de la politique de communication de la ville. Il s'engage aux côtés des services, et dans une logique forte de transversalité, dans la mise en œuvre des actions de communication planifiées.</p>   |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de L'HAÿ-LES-ROSES     | Ingénieur             | Patrimoine bâti<br>Responsable de conception et de réalisation de constructions | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1058 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Projets Bâtiment<br/>                     Sous l'autorité du (de la) Directeur-trice des Bâtiments, le Responsable Projets Bâtiment pilote les projets qui lui sont confiés de l'étude de faisabilité jusqu'à l'extinction de l'année de parfait achèvement. En mode projet, il (elle) représente le maître d'ouvrage lors des phases de programmation, conception et construction pour les opérations de bâtiment neuf ou de réhabilitations.</p>  |                               |                       |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 L'HAY-LES-ROSES     | Rédacteur   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction         | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1059 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant des élus<br/>L'assistant des élus est, aux côtés de l'assistante du Maire, le référent des élus de la municipalité. Investi au sein du Cabinet dont il participe au bon fonctionnement, il accompagne les élus dans leurs missions et suit avec eux les dossiers communaux.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de L'HAY-LES-ROSES     | Médecin 2ème cl.  | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat    | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-10-1060 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN GENERALISTE<br/>Vous serez en charge des missions suivantes : - assurer des consultations de médecine générale courante - contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient - participer aux actions de prévention auprès des différents publics - participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet de santé</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de L'HAY-LES-ROSES     | Sage-femme cl. normale  | Santé<br>Sage-femme   | A   | Création d'emploi | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2018-10-1061 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Sage-femme<br/>La sage-femme assure auprès de la femme et de la femme enceinte, une prévention médico-psycho-sociale, un suivi gynécologique et un suivi global de la grossesse, du postnatal et du périnatal. Elle participe aux activités de planification, d'éducation familiale et d'accès à la contraception. Elle assure des actions de soutien à la parentalité et à la promotion de la santé.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de MAISONS-ALFORT      | Adjoint technique   | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1062 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier<br/>- Planter et entretenir les massifs fleuris - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuries et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de MAISONS-ALFORT      | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1063 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 d'animation<br>Adjoint d'animation . Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants. . Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans les cadres des accueils périscolaires et de loisirs.  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de MAISONS-ALFORT      | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                              | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1064 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation<br>Adjoint d'animation . Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants. . Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans les cadres des accueils périscolaires et de loisirs.  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de MAISONS-ALFORT      | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                              | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1065 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation<br>Adjoint d'animation . Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants. . Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans les cadres des accueils périscolaires et de loisirs.  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de MAISONS-ALFORT      | Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                      | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1066 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de surveillance<br>Nettoyage des locaux sportifs ainsi que des vestiaires et sanitaires . Nettoyage, montage et démontage du matériel sportif . Traçage des terrains . Manipulation des poubelles (les sortir et les rentrer) . Petits travaux de maintenance divers . Contrôler l'occupation des équipements sportifs heure par heure  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de MAISONS-ALFORT      | Ingénieur   | Systèmes d'information et TIC<br>Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1067 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Administrateur système et réseau<br>- Missions : .Administration des systèmes numériques de la ville. Fournir une prestation informatique et électronique à l'ensemble des services pour davantage d'efficience. 1/ Paramétrer l'environnement informatique de la collectivité pour offrir des outils informatiques performants aux agents. 2/ Prendre en charge certains projets et prestataires de services. 3/ Sensibiliser les services à l'optimisation des outils proposés. 4/ Maintien et sécurisation des systèmes mis en place. |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                      | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1068 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 Polyvalent<br/>                     Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p> |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 02:00      | CIGPC-2018-10-1069 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique de classe normale<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p>   |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl.      | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1070 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p>   |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl.      | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1071 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p>   |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl.      | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1072 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p>   |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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    | Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 08:50      | CIGPC-2018-10-1073 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p>                         |                               |                               |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl.     | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 01:30      | CIGPC-2018-10-1074 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                               |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl.     | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 01:30      | CIGPC-2018-10-1075 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                               |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl.     | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:15      | CIGPC-2018-10-1076 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                               |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl.     | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 02:00      | CIGPC-2018-10-1077 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                               |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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    | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2018-10-1078 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:15      | CIGPC-2018-10-1079 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:45      | CIGPC-2018-10-1080 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:30      | CIGPC-2018-10-1081 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:45      | CIGPC-2018-10-1082 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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    | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 07:30      | CIGPC-2018-10-1083 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 13:00      | CIGPC-2018-10-1084 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 07:00      | CIGPC-2018-10-1085 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:15      | CIGPC-2018-10-1086 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 17:00      | CIGPC-2018-10-1087 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                           |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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    | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 13:15      | CIGPC-2018-10-1088 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:45      | CIGPC-2018-10-1089 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1090 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:30      | CIGPC-2018-10-1091 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 11:30      | CIGPC-2018-10-1092 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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    | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:45      | CIGPC-2018-10-1093 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 03:45      | CIGPC-2018-10-1094 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-10-1095 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p>           |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-10-1096 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p>           |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 11:30      | CIGPC-2018-10-1097 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 1ere classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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    | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique    | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 10:15      | CIGPC-2018-10-1098 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                            |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique    | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 09:45      | CIGPC-2018-10-1099 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                            |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique    | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 16:00      | CIGPC-2018-10-1100 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe<br/>                     - Enseignement artistique, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p> |                               |                            |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Technicien pr. de 1ère cl. | Environnement<br>Cheffe / Chef de projet paysage                    | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1101 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant travaux voirie<br/>assistant des travaux de la voirie de la ville</p>   |                               |                            |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Educ. activ. phys. sport.  | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2018-10-1102 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> éducateur des aps<br/>éducateur des aps</p>   |                               |                            |   |     |                  |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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    | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | TmpNon | 01:00      | CIGPC-2018-10-1103 |
| <b>Intitulé du poste:</b> éducateur des aps<br>éducateur des aps |                               |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:00      | CIGPC-2018-10-1104 |
| <b>Intitulé du poste:</b> éducateur des aps<br>éducateur des aps |                               |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:00      | CIGPC-2018-10-1105 |
| <b>Intitulé du poste:</b> éducateur des aps<br>éducateur sportif |                               |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | TmpNon | 09:00      | CIGPC-2018-10-1106 |
| <b>Intitulé du poste:</b> éducateur des aps<br>éducateur des aps |                               |                           |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Educ. activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-10-1107 |
| <b>Intitulé du poste:</b> éducateur des aps<br>éducateur des aps |                               |                           |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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    | Educ. activ. phys. sport.  | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve                     | B   | Fin de contrat    | TmpNon | 07:00      | CIGPC-2018-10-1108 |
| <b>Intitulé du poste:</b> éducateur des aps<br>éducateur sportif  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de NOISEAU             | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Affaires générales<br>Responsable des services techniques                               | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1109 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur des services techniques<br>Sous l'autorité du Directeur générale des services vous serez notamment chargé : • De la direction et de la coordination des services techniques (8 agents) et du service urbanisme • De la rédaction des clauses techniques et suivi des marchés publics relatifs aux services techniques • Du pilotage et de la planification des travaux réalisés en régie (bâtiments, espaces verts, festivités) • De suivre les travaux avec les entreprises chargées de l'entretien de la voirie communale, des espaces verts et de l'éclairage public • Du suivi des chantiers • Du suivi et contrôle des opérations de maintenance • Du pilotage et du suivi des commissions de sécurité • Du suivi des dossiers communaux qui relèvent de la compétence du Territoire et participation aux réunions techniques • De la rédaction des arrêtés municipaux relatifs aux travaux publics, à la voirie et à l'occupation du domaine public • De l'élaboration et du suivi du budget des services techniques • D'apporter votre expertise et vos conseils aux élus pour la mise en oeuvre des orientations stratégiques pour la collectivité Profil : • Aptitude à l'encadrement, à l'organisation et à la coordination du travail, • Connaissances fondamentales techniques et réglementaires dans les domaines suivants : urbanisme, bâtiments (génie civil, sécurité, accessibilité et ERP notamment), espaces verts, voirie, propreté urbaine, éclairage public, assainissement, développement durable, hygiène et sécurité au travail • Connaissances des procédures d'achat public • Qualités relationnelles et rédactionnelles • Qualités de rigueur et d'organisation • Maîtrise de l'outil informatique, • Autonomie et capacité à travailler en équipe, • Force de proposition auprès de l'autorité territoriale • Statutaire ou contractuel. • Régime indemnitaire + NBI, prime de fin d'année CV + lettre de motivation devront être adressées à : Monsieur le Maire de Noiseau – 2 rue Pierre Viénot – 94880 NOISEAU |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de PERIGNY-SUR-YERRES  | Adjoint anim. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs                 | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1110 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directrice ALSH<br>Directrice ALSH élémentaire, préparation des programmes des activités des enfants, gestion de l'équipe des animations, déclarations DDCS, etc...   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de PERIGNY-SUR-YERRES  | Technicien pr. de 2ème cl.   | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | B   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1111 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service Urbanisme<br>Traitement des dossiers d'urbanisme (Instruction des sols, rédaction des documents d'urbanisme, suivi de l'application du PLU) Interface avec le Territoire (RLPi, SIG, aménagement...)   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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                | Asst ens. art. pr. 1re cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                        | B   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1112 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musicale<br>Enseignement de formation musicale 20 heures par semaine  |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MANDÉ           | Ingénieur principal.  | Propreté et déchets<br>Responsable propreté des espaces publics                         | A   | Démission                             | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1113 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'environnement et cadre de vie<br>Directeur de l'environnement et cadre de vie  |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MANDÉ           | Rédacteur   | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                                      | B   | Démission                             | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1114 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Community manager<br>Community manager  |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MANDÉ           | Attaché   | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable    | A   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1115 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Administrateur fonctionnel du système d'information et de la gestion financière<br>Administrateur fonctionnel du système d'information et de la gestion financière  |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-<br>jeunesse-éducation | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1116 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Coordonnatrice<br>Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs. |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-1117 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil<br>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers   |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative          | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-1118 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion administrative chargé du secrétariat du service enseignement<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  |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Attaché   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                       | A   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-1119 |
| <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   |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Attaché   | Direction générale<br>Chargée / Chargé d'évaluation des politiques<br>publiques | A   | Création d'emploi                     | TmpNon | 21:00      | CIGPC-2018-<br>10-1120 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'évaluation des politiques publiques<br>Contribue à l'amélioration de l'action publique en analysant, au regard des objectifs de la collectivité, les résultats et impacts des politiques menées. Propose et construit des instruments de suivi et d'analyse des interventions afin de rendre compte des programmes d'actions réalisés ou en cours et d'éclairer les choix pour des interventions futures dans une perspective d'amélioration de l'action publique |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative          | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-<br>10-1121 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Officier d'état civil<br>Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public.   |                                 |   |   |     |                                       |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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            | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1122 |
| <p><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</p>   |                                 |                              |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Attaché principal<br>Attaché | Communication<br>Directrice / Directeur de la communication               | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1123 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la communication<br/>Le Responsable de la Communication propose et met en œuvre la stratégie globale de communication de la Ville, garantissant la lisibilité des politiques publiques et l'image de la collectivité. Il participe à la définition de la stratégie de promotion et de valorisation du territoire</p> |                                 |                              |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique            | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1124 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier<br/>Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective</p>  |                                 |                              |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique            | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1125 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier polyvalent de maintenance - Menuisier<br/>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>  |                                 |                              |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique            | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1126 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide cuisinier<br/>Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective</p>   |                                 |                              |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 SUCY-EN-BRIE        | Ingénieur         | Infrastructures<br>Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1127 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-adjoint du ST, Responsable « superstructures et grands travaux »<br/>           Sous l'autorité du Directeur Général des services, vous encadrez une équipe de 4 agents,</p>   |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de THIAIS              | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire                              | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1128 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de manutention<br/>           Transport et installation de mobiliers de toutes natures dans le cadre des festivités et autres manifestations organisées par la ville.</p>  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de THIAIS              | Adjoint technique | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                              | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1129 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier<br/>           La Mairie de THIAIS recrute un jardinier pour le service des Espaces verts. Missions : • assurer l'entretien des massifs fleuris de la commune, contribuer à la polyvalence • assurer un suivi sur l'entretien du matériel nécessaire aux missions qu'il exerce • assurer les tailles, les suppressions d'inflorescences, griffages, binages, désherbages, bêchages, arrosages et toutes autres activités nécessaires à l'embellissement des massifs • assurer la plantation des massifs fleuris • participer à la mise en place de décorations fleuries lors d'évènements • remonter les informations sur les besoins nécessaires à la bonne exécution des missions • activités accessoires : - mettre en place les bureaux de votes lors des élections - contribuer occasionnellement aux différents évènements organisés par la commune - contribuer occasionnellement à divers transports de marchandises</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de THIAIS              | Adjoint technique | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                              | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1130 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier<br/>           La Mairie de THIAIS recrute un jardinier pour le service des Espaces verts. Missions : • assurer l'entretien des massifs fleuris de la commune, contribuer à la polyvalence • assurer un suivi sur l'entretien du matériel nécessaire aux missions qu'il exerce • assurer les tailles, les suppressions d'inflorescences, griffages, binages, désherbages, bêchages, arrosages et toutes autres activités nécessaires à l'embellissement des massifs • assurer la plantation des massifs fleuris • participer à la mise en place de décorations fleuries lors d'évènements • remonter les informations sur les besoins nécessaires à la bonne exécution des missions • activités accessoires : - mettre en place les bureaux de votes lors des élections - contribuer occasionnellement aux différents évènements organisés par la commune - contribuer occasionnellement à divers transports de marchandises</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 THIAIS              | Adjoint technique   | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier              | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1131 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>La Mairie de THIAIS recrute un jardinier pour le service des Espaces verts. Missions : • assurer l'entretien des massifs fleuris de la commune, contribuer à la polyvalence • assurer un suivi sur l'entretien du matériel nécessaire aux missions qu'il exerce • assurer les tailles, les suppressions d'inflorescences, griffages, binages, désherbages, bêchages, arrosages et toutes autres activités nécessaires à l'embellissement des massifs • assurer la plantation des massifs fleuris • participer à la mise en place de décorations fleuries lors d'évènements • remonter les informations sur les besoins nécessaires à la bonne exécution des missions • activités accessoires : - mettre en place les bureaux de votes lors des élections - contribuer occasionnellement aux différents évènements organisés par la commune - contribuer occasionnellement à divers transports de marchandises</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de THIAIS              | Attaché   | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1132 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste chargé(e) de la commande publique</p> <p>- Conseiller les services de la ville pour la préparation de leurs marchés publics dans le respect de la réglementation en matière de commande publique et apporter une aide à la définition des besoins, au choix de la procédure, et dans le suivi d'exécution de tous les contrats - Opérer la gestion administrative des procédures de passation de la commande publique : rédiger les pièces administratives de DCE, participer aux procédures de négociations, valider ou rédiger les rapports d'analyse - Veiller au contrôle de légalité des marchés - Rédiger et gérer les pièces d'exécution des marchés de travaux (OS, PV de réception...) - Réaliser le suivi des groupements de commande et des marchés liés, - Enregistrer l'ensemble des contrats de travaux, de fournitures et de services - Appréhender et analyser toute question juridique nouvelle, assurer la veille juridique - Alimenter les outils communs de planification et de suivi, contribuer à l'efficacité du suivi en coopération avec le service financier - Assurer l'exécution et le suivi des marchés publics du Secrétariat général</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de THIAIS              | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil    | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1133 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des services à la population</p> <p>Au service Logement : - Secrétariat du service Logement : Accueil, information et orientation du public et des partenaires - Gestion et suivi des demandes de logement social - Classement des dossiers : tri et archivage A l'accueil de l'Hôtel de Ville: - Accueil du public, renseignements du public, orientation du public sur place ou par téléphone - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ; rechercher et mettre en relation les correspondants - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ; désigner le bon interlocuteur - Gestion de l'affichage réglementaire - Répercute l'information et les interrogations du public auprès de la DGAS Au service Etat-civil : - Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil : garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes. - Accueil et renseignement du public : expliquer les modalités et procédures d'acquisition ou de renouvellement d'un acte d'état civil, d'une pièce d'identité, d'un passeport, ...</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de THIAIS              | Attaché<br>Attaché principal  | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale             | A   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1134 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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/trice du CCAS</p> <p>• Participation à la définition des orientations en matière de politique sociale, surveillance de l'évolution du cadre législatif, diagnostic et analyse des besoins sociaux • Assistance et conseil auprès des élus en matière de réglementation des dispositifs et procédures définies par la loi : recherche de réponses administratives ou sociales aux demandes, aux priorités des élus et décideurs ; développement des actions demandées ; alerte sur les risques juridiques des actions entreprises. • Evaluation de la politique sociale légale et facultative instaurée sur la collectivité : recherche de cohérence entre les actions et les besoins • Développement de partenariats en interne et en extérieur à la collectivité : activités mises en place avec associations ou avec services municipaux, relations avec autres collectivités territoriales (Conseil départemental,...) • Management des agents administratifs mis à disposition du CCAS, des aides à domicile et des agents de la Résidence pour personnes âgées • Gestion budgétaire : élaboration du budget prévisionnel, suivi et révision du budget en cours d'exercice dans le respect des règles de la comptabilité publique et des contraintes financières, contrôle de la gestion et des engagements de dépenses • Rédaction des actes du CCAS (délibérations, arrêtés,...) • Préparation des dossiers de marchés publics, suivi et contrôle de l'exécution des marchés, des contrats et des documents administratifs</p> |                               |   |  |     |          |        |            |                    |
| 94  | Mairie de THIAIS              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Ateliers et véhicules<br>Chauffeuse / Chauffeur  | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1135 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur</p> <p>- Conduite d'un véhicule de transport type mini-car - Assurer les opérations de conduite du transport routier d'administrés, en particulier de personnes âgées et d'enfants selon les plannings arrêtés par le CCAS et le service enfance. - Tenue à jour du parc automobile de la ville (interventions sur les véhicules, carnet de bord, ...) - Effectuer diverses missions de transport - Veiller au respect des règles de sécurité afférente aux transports - Assurer l'entretien courant du car municipal (nettoyage, lavage, niveaux,..) - Assurer diverses missions avec l'équipe des polyvalents du CTM (déménagements, transports et aide à l'installation de matériels pour les manifestations, etc...) - Assister la personne en charge de l'entretien du matériel roulant.</p>  |                               |   |  |     |          |        |            |                    |
| 94  | Mairie de THIAIS              | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.   | Infrastructures<br>Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1136 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la régie voirie</p> <p>Missions : Mise en sécurité et interventions quotidiennes sur l'espace public Encadrement d'une équipe d'intervention sur l'espace public Application des dispositions liées aux permissions et arrêtés de voirie Polyvalence et mutualisation avec d'autres secteurs d'activité Activités : Travaux de réparation de voirie (nid de poule, bordures, maçonnerie, potelets, barrières ...) Planification hebdomadaires en coordination avec le responsable du service Infrastructure Mise en place de barrières pour sécurisation Installation de panneaux liés aux arrêtés pris par les autorités municipales Nettoyage de l'espace public après souillures (trottoir + chaussée) Participation éventuelle à d'autres tâches exceptionnelles dans d'autre secteur sur demande Marquage au sol des chaussée et trottoirs Entretien de la signalisation verticale Balisage de chantier Pose, dépose et entretien du mobilier urbain Effacement de graffitis</p>   |                               |   |  |     |          |        |            |                    |
| 94  | Mairie de THIAIS              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Infrastructures<br>Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1137 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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/>                     - Petits travaux de réparation et de mise en sécurité sur l'espace public (rebouchage de nids de poule, réparation sur bordures et caniveau, remise en place de pavages, travaux de maçonnerie,...) - Scellement et descellement de mobilier urbain et de la signalisation verticale - Marquages au sol sur chaussée et trottoirs. - Conduite de camion de -3T5 - Transport et mise en place de barrières lors d'événements divers - Installation de panneaux et arrêtés pour les déménagements - Effacement de graffitis</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de THIAIS              | 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-2018-10-1138 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration<br/>                     - Réception et contrôle des repas livrés - Contrôle des températures - Préparation, remise en température et acheminement des repas vers les réfectoires - Nettoyage de l'office et des parties communes selon les méthodes d'hygiène imposées par la réglementation (HACCP) - Vaisselle du réfectoire maternelle - Tenue et mise à jour des formulaires d'autocontrôles - Service, vaisselle et entretien des réfectoires le mercredi et en période de congés scolaires (centres de loisirs) en supplément des missions habituelles quotidiennes.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 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   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1139 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'un groupe scolaire<br/>                     - Ouvrir et fermer les portes des locaux aux heures fixées par le règlement municipal - Accueillir les personnes ou entreprise extérieur innervant au sein des locaux - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite aux bâtiments communaux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de ceux-ci, qu'aucun dépôt d'ordures n'y soit fait, qu'aucun affichage n'ait lieu sur les murs en dehors de celui que la réglementation municipale l'autorise - Faire respecter et appliquer le planning d'utilisation et règles de fonctionnement de la structure -Veiller aux règles de sécurité (ventilation des locaux, fermeture des portes et fenêtres...), diriger et participer aux exercices de sécurité - Répondre aux appels téléphoniques - Aviser les Services Techniques de tout incident survenant dans les locaux et noter sur le registre journalier les événements - Sortir et rentrer les poubelles aux heures de ramassage des ordures ménagères (en veillant au tri sélectif) - Assure et contrôle le ménage des locaux - Réaliser des petits travaux d'entretien - Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition - Par temps de neige, déblayer et tracer des allées pour faciliter l'entrée aux locaux, assurer la fermeture des compteurs d'eau et la purge des canalisations en mode hivernal</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de THIAIS              | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil               | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1140 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'état civil<br/>                     - informer les usagers sur les différentes démarches, - préparer et délivrer les documents officiels relatifs à l'état civil, aux affaires générales (la carte nationale d'identité, le passeport biométrique, le livret de famille...) et au funéraire (instruction des inhumations, des exhumations...) - mettre à jour les registres (« naissance », « mariage », « décès »), - préparer les dossiers de mariage et participer à leur célébration.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 THIAIS              | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil     | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1141 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'état civil</p> <p>- informer les usagers sur les différentes démarches, - préparer et délivrer les documents officiels relatifs à l'état civil, aux affaires générales (la carte nationale d'identité, le passeport biométrique, le livret de famille...) et au funéraire (instruction des inhumations, des exhumations...) - mettre à jour les registres (« naissance », « mariage », « décès »), - préparer les dossiers de mariage et participer à leur célébration.</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de THIAIS              | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl.            | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments                     | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1142 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Centre technique municipal</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, le ou Responsable du Centre technique municipal et du pôle Logistique (comprenant une vingtaine d'agents), a pour missions : - d'organiser, planifier, coordonner les travaux réalisés par le Centre technique municipal, et notamment la régie « bâtiments » et l'atelier mécanique, - de manager les gardiens des équipements municipaux, - de superviser le nettoyage des bâtiments communaux, et notamment le management des agents en régie et le contrôle de la gestion externalisée. Activités : - Planifier et hiérarchiser les activités, arbitrer les choix régie/ prestation selon les priorités et les pertinences - Gérer du budget alloué au CTM et mettre en place une gestion des stocks et du matériel - Planifier les calendriers d'intervention et gérer le planning des équipes - Mettre en place une réponse aux demandes des services extérieurs - Mise en place d'outils de pilotage et de reporting concernant les services rendus - Etre garant de l'application des règlements de sécurité dans les ateliers tant au niveau du personnel, que des équipements et machines,....</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de THIAIS              | Brigadier-chef princ. police  | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e      | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1143 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>- 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; - 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.</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de THIAIS              | Asst ens. art.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Création d'emploi | TmpNon | 18:00      | CIGPC-2018-10-1144 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 de l'Académie des Arts</p> <p>• Enseigner le Piano. • Pratiquer une pédagogie de groupe. • Organiser et suivre les études des élèves. • Développer l'autonomie de l'élève. • Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels. • Conduire des projets pédagogiques au sein de l'établissement. • Coordonner ses programmes avec les autres enseignants. • Participer à l'organisation des évaluations et à la conduite du jury. • Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle.</p> |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLECRESNES        | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1145 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir les enfants et les familles. - Mettre en place des activités pour l'éveil des enfants. - Contribuer au bon fonctionnement de la structure.</p>  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1146 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des bâtiments (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice d'établissement et dans le cadre d'une planning établi avec les responsables afin de respecter l'ensemble des protocoles, l'agent technique a pour mission l'entretien quotidien des locaux de l'établissement.</p>   |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection                 | C   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1147 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo protection - 18-73</p> <p>Rattaché à la direction sécurité, prévention et médiation, l'opérateur de vidéo protection exerce ses fonctions au sein du service de la police municipale sous l'autorité du chef de service ou des adjoints : - Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protection - Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection - contribution au fonctionnement et à l'organisation du Centre de supervision urbaine</p>         |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection                 | C   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1148 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 vidéo protection - 18-73<br/>                     Rattaché à la direction sécurité, prévention et médiation, l'opérateur de vidéo protection exerce ses fonctions au sein du service de la police municipale sous l'autorité du chef de service ou des adjoints : - Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protection - Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection - contribution au fonctionnement et à l'organisation du Centre de supervision urbaine</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1149 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo protection - 18-73<br/>                     Rattaché à la direction sécurité, prévention et médiation, l'opérateur de vidéo protection exerce ses fonctions au sein du service de la police municipale sous l'autorité du chef de service ou des adjoints : - Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protection - Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection - contribution au fonctionnement et à l'organisation du Centre de supervision urbaine</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1150 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo protection - 18-73<br/>                     Rattaché à la direction sécurité, prévention et médiation, l'opérateur de vidéo protection exerce ses fonctions au sein du service de la police municipale sous l'autorité du chef de service ou des adjoints : - Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protection - Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection - contribution au fonctionnement et à l'organisation du Centre de supervision urbaine</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1151 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéo protection - 18-73<br/>                     Rattaché à la direction sécurité, prévention et médiation, l'opérateur de vidéo protection exerce ses fonctions au sein du service de la police municipale sous l'autorité du chef de service ou des adjoints : - Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protection - Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection - contribution au fonctionnement et à l'organisation du Centre de supervision urbaine</p>    |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLEJUIF           | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl.          | Prévention et sécurité<br>Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1152 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 vidéo protection (H-F) - 18-73<br/>Rattaché à la direction sécurité, prévention et médiation, l'opérateur de vidéo protection exerce ses fonctions au sein du service de la police municipale sous l'autorité du chef de service ou des adjoints : - Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protection - Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection - contribution au fonctionnement et à l'organisation du Centre de supervision urbaine</p>  |                                    |                                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Ingénieur<br>Ingénieur principal. | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1153 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle prévention<br/>Rattaché.e à la directrice des ressources humaines, vous proposez, pilotez et animez la politique en matière de management de la santé, de l'hygiène et de la sécurité au travail des agents grâce aux différents dispositifs tels que le DUERP, les groupes des assistants de prévention, et le CHSCT. Vous répertoriez et analysez l'accidentologie et les maladies professionnelles, produisez des rapports et des statistiques qui étayeront les orientations de la politique communale en la matière. Vous conseillez les élus et la direction générale pour l'application de la réglementation en matière de condition de travail.</p> |                                    |                                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Attaché                           | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique                         | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1154 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste<br/>Sous la responsabilité de la directrice, vous apportez assistance et conseil juridique auprès des élus et des services. Vous gérez les contentieux et précontentieux. En binôme avec le deuxième juriste de la direction, vous organisez et gérez les assemblées délibérantes.</p>  |                                    |                                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint administratif             | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil  | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1155 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Hôtesse d'accueil<br/>Accueillir physique du public. Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement. Apporter les renseignements de base. Aider à la constitution et à l'actualisation des dossiers. Identifier le stade d'avancement de la procédure et gérer les demandes de la population.</p>   |                                    |                                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE       | Psychologue cl. norm.             | Social<br>Psychologue   | A   | Fin de contrat    | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2018-10-1156 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue<br/>Contribuer à la réflexion et à la mise en œuvre d'un projet d'accueil adéquat de l'enfant et de sa famille, et d'actions de prévention auprès des différentes structures</p>  |                                    |                                   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 VILLIERS-SUR-MARNE  | Educateur jeunes enfants | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                             | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1157 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice Jeunes Enfants</p> <p>Contribuer à l'éveil et au développement du jeune enfant, garantir la sécurité physique, psychique et morale des enfants, accompagner individuellement l'enfant et sa famille, contribuer au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de prévention, encadrer les assistantes maternelles, assurer l'organisation et le bon fonctionnement et participer à l'élaboration du projet pédagogique et veiller à son application.</p>  |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE  | Technicien               | Systèmes d'information et TIC<br>Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | B   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1158 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur réseaux et télécommunication</p> <p>- Définir l'architecture télécoms et réseaux de la collectivité (analyse et optimisation des besoins, évaluation des risques, analyse de l'impact des technologies émergentes, etc.) - Assurer la gestion opérationnelle des infrastructures de télécommunication voix et données, (flottes fixes et mobiles, gestion des autocoms) administration et exploitation des moyens de communication dans le cadre des marchés SIPPEREC - Participer au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, logiciels systèmes, etc. - Assister et conseiller les utilisateurs</p> |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE  | Attaché                  | Social<br>Directrice / Directeur de l'action sociale   | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1159 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Affaires Sociales</p> <p>Participer à la définition des orientations en matière de politique sociale. Coordonne les services de l'action sociale sous sa direction</p>   |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE  | Attaché                  | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation            | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1160 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service scolaire</p> <p>Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'affaires scolaires et les mettre en œuvre. Piloter, organiser et coordonner les projets et dossiers du secteur : commissions scolaires, conseils d'écoles, suivi des marchés publics etc... Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques internes et externes Animer et encadrer une équipe pluridisciplinaire Assurer la gestion administrative, budgétaire et comptable du service</p>   |                               |                          |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE  | Adjoint technique        | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques                   | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1161 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 d'installation sportive<br>Assurer le gardiennage de la structure Assurer l'entretien courant du gymnase et ses abords (nettoyage, petites réparations, installations et démontages des matériels, etc.) Accueillir les usagers   |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE  | Adjoint technique              | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1162 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'installation sportive<br>Assurer le gardiennage de la structure Assurer l'entretien courant du gymnase et ses abords (nettoyage, petites réparations, installations et démontages des matériels, etc.) Accueillir les usagers   |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE  | Adjoint technique              | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1163 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'installation sportive<br>Assurer le gardiennage de la structure Assurer l'entretien courant du gymnase et ses abords (nettoyage, petites réparations, installations et démontages des matériels, etc.) Accueillir les usagers   |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VINCENNES           | Agent maîtrise                 | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts        | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1164 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux des entreprises<br>Planification et surveillance des travaux d'entretien, réparations et de créations confiés aux entreprises. Rédaction de pièces du marché, analyse, engagement des dépenses, suivi des prestations et factures liées.<br>Réalisation de plans informatisés et photomontages (autocad - photoshop) |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VINCENNES           | Agent maîtrise                 | Ateliers et véhicules<br>Responsable d'atelier                               | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1165 |
| <b>Intitulé du poste:</b> responsable du service électricité<br>Maintenance curative et préventive et exécution de travaux sur le patrimoine bâti. Suivi des travaux en entreprises et des travaux très basse tension en interphonie et visiophonie. Encadrement  |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VINCENNES           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur  | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1166 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 l'autorité de la Directrice de crèche, vous Participer à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : Assurer l'accueil des familles et des enfants Accueillir les parents et les enfants Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant Surveiller le moment de sieste Assurer les activités pédagogiques Appliquer le projet pédagogique Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants Accompagner les enfants vers l'autonomie Participer à la vie de la crèche Encadrer les enfants lors des sorties Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant</p> |                               |                            |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VINCENNES           | Educateur jeunes enfants   | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                     | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1167 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants / GRGF</p> <p>Assurer la mise en place des projets pédagogiques de l'établissement et accompagner les professionnels sur le développement de l'enfant.</p>  |                               |                            |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VINCENNES           | Rédacteur                  | Finances<br>Responsable de gestion budgétaire et financière                            | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1168 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle marchés et budget à la direction enfance jeunesse</p> <p>Assurer la gestion des achats, des marchés publics et des marchés transversaux de la direction.</p>  |                               |                            |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VINCENNES           | Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures<br>Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1169 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable travaux voirie</p> <p>- Assurer le suivi des travaux d'aménagement de l'espace public et d'entretien de la voirie - Assurer le suivi de proximité sur les demandes des administrés - surveiller et coordonner les entreprises agissant sur le domaine public - Participer aux projets d'aménagement en phase Etudes</p>   |                               |                            |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VINCENNES           | Rédacteur                  | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                                     | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1170 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication multimédia</p> <p>Décliner la stratégie de communication de la ville à travers les supports de communication print et web</p>   |                               |                            |  |     |                                    |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 VINCENNES           | Attaché<br>Attaché principal | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique       | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1171 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des achats transversaux</p> <p>Au sein de la Direction de la commande publique, les deux services marchés publics et achats opèrent une veille juridique, économique et en matière de développement durable, et viennent en appui des différents services acheteurs. Le service achats gère des fournitures et services communs à l'ensemble des services administratifs de la ville, et réalise des études basées sur la nomenclature interne des achats. Le responsable du service achats est également adjoint de la directrice.</p>   |                               |                              |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VINCENNES           | Attaché                      | Habitat et logement<br>Responsable de l'habitat et du logement        | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1172 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service logement</p> <p>Participer à la mise en œuvre de la politique de l'habitat et de la politique sociale décidées par la municipalité et assurer notamment la gestion des demandes de logement. Gérer et suivre l'activité du service en lien avec les élus.</p>  |                               |                              |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     |                              | Santé<br>Médecin  | A   | Retraite          | TmpNon | 09:00      | CIGPC-2018-10-1173 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> pédopsychiatre</p> <p>Activité clinique : Suivi des enfants, des parents et des familles, selon des prises en charge individuelles, en cothérapie ou en groupe thérapeutique.</p>   |                               |                              |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Attaché                      | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                      | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1174 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> COORDONNATEUR DU 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. - Développe des axes de communication relatifs aux dossiers dont il a la responsabilité.</p> |                               |                              |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint technique            | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1175 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 technique de l'unité voirie routière<br>• Entretien des trottoirs et chaussées du domaine public communal et dans les enceintes des bâtiments communaux • Mise en œuvre de grave-ciment, de béton bitumineux chaud ou froid • Rescellement de bordures en béton et de pavés |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 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-2018-10-1176 |
| <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-2018-10-1177 |
| <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-2018-10-1178 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Entretien des locaux dans les bâtiments communaux  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Tech. paramédical cl. norm.                                | Santé<br>Technicienne / Technicien de santé<br>environnementale           | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 12:00      | CIGPC-2018-10-1179 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ORTHOPTISTE<br>Pratique des séances de rééducation des yeux aux usagers du centre municipal de santé  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement                    | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1180 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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.e de recrutement, mobilité<br/>Accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins de recrutement ou de mobilité Définir et analyser les profils et compétences recherchés Gérer les différentes étapes du processus de recrutement</p>  |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Agent maîtrise        | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1181 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du self<br/>Elabore les menus pour plusieurs semaines Passe les commandes, gère les stocks Occupe les missions de chef de cuisine</p>   |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1182 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> (04846) Agent administratif de suivi et de gestion des forfaits post-stationnement et des réclamations<br/>Vous devrez réaliser les principales missions suivantes : • Gérer les demandes de recours gracieux concernant les forfaits post-stationnement en indiquant aux usagers par courrier type la procédure légale. • Veiller à la bonne gestion de l'organisation du recours administratif obligatoire (RAPO) concernant les forfaits post-stationnement. • Rédiger les procédures prévues par les textes réglementaires en vigueur. • Faire des extractions des données du logiciel de gestion des RAPO en prévision de l'analyse de ces éléments statistiques. • Rédiger un rapport annuel du suivi des RAPO selon la procédure définie par les textes réglementaires. • Assurer un relai à sa hiérarchie pour la rédaction de la délibération annuelle qui doit permettre au Conseil Municipal de prendre acte de ce rapport • Etre le référent ville pour l'Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions (ANTAI) pour la partie forfait post stationnement, dans le cadre de la convention signée par cet organisme et la commune.</p>   |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint technique     | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1183 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent cantonnier<br/>Placés sous l'autorité du responsable du service propreté urbaine, de son adjoint et sous le contrôle opérationnel du chef d'équipe, les agents chargés du nettoyage des voiries assureront les missions suivantes : Détails des missions : • Nettoyage des voies publiques avec ou sans engin mécanisé (mini balayeuses, laveuses, camion de ramassage) ; • Balayage et lavage des voiries, vidage des corbeilles de rue, désherbage des trottoirs et des fosses d'arbres, déneigement des rues, des places et des trottoirs de la ville ; • Capacité à gérer son travail sur un canton, à appliquer des consignes et à travailler en autonomie sous le respect de la chaîne hiérarchique ; • Renseigner les documents de travail et remettre les feuilles de cantons quotidiennement à la hiérarchie ; • Participation à l'organisation des événements festifs de la ville ; • Utilisation des matériels mis à disposition pour l'exécution des différentes tâches ; • Assurer une bonne communication et être à l'écoute des usagers et de ses collègues ; • Veillez et participer au bon entretien du matériel ; • Signaler toutes détériorations ou dégradations des machines et des matériels ; • Respecter le port des différentes tenues (EPI) ;</p> |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint technique     | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2018-10-1184 |

**Annexe à l'arrêté n°2018-342 du 03/10/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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> (04174) Agent d'entretien</p> <p>Entretien d' une classe: entretien des tables de classe balayage du sol entretien du sol (chariot presse) entretien du tableau des classes entretien des sanitaires entretien des escaliers 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 (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 Remise en état du restaurant après le gouter Entretien des sanitaires Couloirs Escaliers</p> |                               |          |                              |     |       |     |            |                   |