

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3713
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint en charge de l'administration générale</p> <p>Vous contribuez, au sein de la Direction générale composée du DGS (dont vous assurez l'intérim en son absence), de deux DGA d'un DGST et d'un responsable de la communication, au pilotage de l'activité du SEDIF, en apportant en particulier une expertise juridique des dossiers. Avec l'aide d'une équipe d'une vingtaine de personnes, vous pilotez ou contribuez à des dossiers à enjeux forts tels les impacts de la réorganisation intercommunale, la commande publique (plan d'investissement quinquennal d'un milliard d'euros), la gestion foncière et patrimoniale, et plus généralement aux décisions prises par les instances (Comité et Bureau) impactant le SEDIF. Vous assurez également le pilotage juridique des avenants au contrat de DSP et contribuez à préparer son échéance en 2022.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3714
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante pôle numérique</p> <p>L'assistant(e) assure le suivi de l'activité et le secrétariat de l'ensemble du pôle.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3715
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint(e) au service financier</p> <p>L'adjoint(e) assure l'encadrement opérationnel des agents de l'équipe comptable. Il ou elle prépare le budget de ces syndicats en collaboration avec la responsable Finances et la 2nde adjointe, et veille à sa bonne exécution par les agents comptables. Il, elle participe à la gestion du patrimoine de ces syndicats. L'adjoint(e) de la responsable des Finances est en charge du pilotage de la trésorerie en collaboration avec les agents qui en assure le suivi. Il ou elle s'assure du suivi du bon recouvrement des titres de recette en collaboration avec les agents.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Bagneux	Infirmier soins généraux cl. norm.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3716
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière coordinatrice du service soins infirmiers à domicile                      - La continuité, la sécurité, la qualité des soins ; - L'organisation et l'évaluation des soins ; - Le management de l'équipe ; - La mise en œuvre de projet dans le sens du projet d'établissement ; - La gestion des ressources humaines ; - L'encadrement des étudiants ; - La gestion administrative du service ; - La liaison professionnelle avec les tutelles (ARS, CPAM) ; - L'exécution des soins infirmiers (rôle propre).</p>								
92	CCAS de Clamart	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3717
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service d'aide et d'accompagnement à domicile                      Le service de maintien à domicile propose un accompagnement et un soutien dans leur vie quotidienne, aux clamartois en état de fragilité, de dépendance ou rencontrant des difficultés passagères dues à l'âge, à la maladie, au handicap ou à des difficultés sociales. Les missions du service se caractérisent par des interventions auprès des personnes à leur domicile ou à partir de leur domicile. L'équipe est composée d'un responsable du service, d'un agent administratif en charge de l'accueil, d'une trentaine d'agents et employés à domicile et d'auxiliaires de vie sociale. Vous êtes en charge de développer et gérer un portefeuille de clients clamartois et de vous assurer de la satisfaction de vos bénéficiaires. Votre poste d'encadrement a pour rôle principal de coordonner le travail entre les bénéficiaires, leur famille et les intervenants à domicile.</p>								
92	CCAS de Villeneuve-la-Garenne	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	TmpNon	31:00	CIGPC-2018-10-3718
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant socio-éducatif                      Recrutement d'un assistant socio-éducatif CDD.</p>								
92	CCAS de Villeneuve-la-Garenne	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3719
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission animation séniors                      Recrutement d'un rédacteur CDD.</p>								
92	CCAS de Villeneuve-la-Garenne	Attaché	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3720

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice atelier santé ville handicap et santé Recrutement d'un attaché CDD.								
92	CDE de Gennevilliers	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3721
<b>Intitulé du poste:</b> MEDiateur DU FIL CONTINU • Soutenir le coordinateur du fil continu dans l'organisation et le suivi quotidien du dispositif A ce titre, en lien avec le coordinateur du fil continu : ? Il assure l'accueil des familles et des jeunes ? Il assure des temps d'intervention auprès des jeunes accueillis : des temps d'échange ? Il peut animer des ateliers en binôme avec différents intervenants ? Il assure l'orientation du jeune et de sa famille vers d'autres structures, vers les coordinateurs RE pour un parcours de réussite éducative si nécessaire. Il devient le référent de parcours pour certaines situations d'enfants (maximum 15), en lien avec les coordinateurs de la réussite éducative par pôle, ? Il peut, si nécessaire, assurer la coordination des intervenants sur le dispositif ? Il participe à la concertation, à la réflexion entre les partenaires concernés pour assurer la cohérence générale du dispositif et à son évaluation. ? Il sera présent sur tous les temps d'accueil des jeunes en binôme avec le coordinateur de la structure. • il peut participer ponctuellement à des projets/ actions complémentaires aux missions du fil continu développés par le chargé de missions sur les ruptures éducatives (notamment durant les périodes de vacances scolaires).								
92	CDE de Villeneuve-la-Garenne	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3722
<b>Intitulé du poste:</b> Référente parcours enfants 2-11 ans Recrutement d'un rédacteur CD.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3723
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de surveillance / agent équestre En qualité d'agent d'accueil et de surveillance - garde équestre, vous veillez à la tranquillité des parcs et des jardins (accueillir, renseigner, guider les usagers) ainsi qu'à faire appliquer le règlement et rédiger les rapports d'intervention. Vous participez à la protection des biens et des personnes, au bon fonctionnement des parcs (préservation du patrimoine, les dysfonctionnements techniques et matériels) et vous êtes chargé d'assurer l'entretien des écuries et les soins aux chevaux. Vous participez aux patrouilles à pied, en scooter et en vélo.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3724

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE VALORISATION IMMOBILIERE</p> <p>En lien avec les partenaires internes et externes du Département, vous assurez les opérations de gestion immobilière (acquisitions, cessions, mises à disposition, baux) au sein d'une équipe composée de 13 personnes réparties entre deux entités (l'une chargée des aspects comptables et administratifs de la gestion immobilière des biens, l'autre chargée de la recherche de locaux, des acquisitions et des cessions).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3725
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de service social</p> <p>Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale, sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-3726
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Collaborateur d'architecte</p> <p>Cotation : 6.1 – Assistant Technique Au sein du Pôle Education, Sport et Construction et plus particulièrement de la Direction des Bâtiments, le service Programmation et Expertise assure la maîtrise d'ouvrage des opérations bâtimentaires du département. Intégrée à ce service, l'unité « Etudes et Programmation » est positionné au sein du Service Programmation et Expertise. Il assure les missions d'études et de programmation des opérations bâtimentaires du département. Elle assure prioritairement la réalisation d'études amont et l'élaboration de programmes d'opérations, mais également de petites études de conception ainsi que la production de dossiers réglementaires. L'unité contribue activement à l'élaboration de la stratégie patrimoniale du département pour le volet bâtimentaire, en lien avec la Direction du Patrimoine et de l'Immobilier.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3727
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire de carrière et de paie</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire RH Au sein du Pôle Ressources Humaines et Financières, la Direction des Ressources humaines, composée d'une équipe d'une centaine de personnes, conçoit et propose la politique d'optimisation et de modernisation des ressources humaines du Département. Au sein de la DRH, le Service Gestion statutaire et Rémunérations est en charge de la gestion administrative du personnel. Il assure à ce titre la gestion de la carrière et de la paie des 6 500 agents du Département des Hauts-de-Seine. Le service est composé d'une soixantaine de personnes et s'articule en 3 secteurs : • Secteur CAP – AT – Retraite ; • Secteur éléments annexes de paie ; • Secteur gestion administrative et paie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3728

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé peinture            Vous effectuez dans le cadre de son corps de métier des chantiers, métrés, commandes, réparations, diagnostics, et/ou opérations d'entretien courant dans le respect de la réglementation, des indications du chef d'atelier et/ou des prescriptions portées sur le bon de travaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3729
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Photographe            Rattaché au service Photo du Pôle Communication du Département des Hauts-de-Seine, vous réalisez des photographies, des prises de vues et des reportages photo de type journalistique relatifs aux événements internes au Conseil départemental ou à la vie locale, pour les différents supports de communication (print, web, expositions photo, etc.).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3730
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur APA à domicile            Sous l'autorité de du responsable hiérarchique, l'instructeur APA à domicile assure l'instruction des demandes d'allocation à domicile de son secteur.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3731
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Cadre de la cellule Mineurs Privés de la Protection de leur Famille (H/F) ref. OG.18.454            Sous l'autorité du Chef de Service Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes / Mineurs Privés de La Protection de leur Famille (CRIP/MPPF) et en lien avec deux autres cadres, vous êtes garant de la réalisation des primo-évaluations des jeunes se présentant pour être mis à l'abri ainsi que ceux adressés par des tiers. Vous organisez le primo-accueil des MPPF à l'hôtel, garantisiez leurs projets et êtes également garant de la mise en œuvre des décisions de réorientations nationales. Vous vous appuyez sur une équipe technique ainsi qu'un agent administratif, que vous animez.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3732
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire administratif marchés publics et subventions            Vous assurez la gestion administrative et financière de marchés publics et de subventions dans le cadre du programme départemental d'Insertion et de retour à l'emploi.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3733

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Travailleur Social - Territoire 1            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.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3734
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Gestionnaire offre de service            Au sein du pôle social départemental, vous êtes en charge de l'offre de service du public pour le compte des services présents au sein du pôle. Votre mission s'organiser alternativement entre accueil physique du public, accueil téléphonique, accompagnement numérique et pré-évaluation sociale. Elle s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3735
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Gestionnaire offre de service - Territoire 6            Au sein du pôle social départemental, vous êtes en charge de l'offre de service du public pour le compte des services présents au sein du pôle. Votre mission s'organiser alternativement entre accueil physique du public, accueil téléphonique, accompagnement numérique et pré-évaluation sociale. Elle s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3736
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire offre de service - Territoire 2            Au sein du pôle social départemental, vous êtes en charge de l'offre de service du public pour le compte des services présents au sein du pôle. Votre mission s'organiser alternativement entre accueil physique du public, accueil téléphonique, accompagnement numérique et pré-évaluation sociale. Elle s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3737
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire offre de service - Territoire 2            Au sein du pôle social départemental, vous êtes en charge de l'offre de service du public pour le compte des services présents au sein du pôle. Votre mission s'organiser alternativement entre accueil physique du public, accueil téléphonique, accompagnement numérique et pré-évaluation sociale. Elle s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 1re cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3738
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Gestionnaire Offre de Service (H/F)            Au sein du pôle social départemental, vous êtes en charge de l'offre de service du public pour le compte des services présents au sein du pôle. Votre mission s'organiser alternativement entre accueil physique du public, accueil téléphonique, accompagnement numérique et pré-évaluation sociale. Elle s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3739
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Travailleur Social - Territoire 4            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.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3740
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Travailleur social - Territoire 3            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.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3741
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Travailleur social - Territoire 4            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.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3742
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Travailleur Social - Territoire 4            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.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3743

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Un Travailleur Social - Territoire 4 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3744
<b>Intitulé du poste:</b> Un Travailleur social - Territoire 5 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3745
<b>Intitulé du poste:</b> Un Travailleur Social 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3746
<b>Intitulé du poste:</b> Un Travailleur Social - Territoire 7 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3747
<b>Intitulé du poste:</b> Un Travailleur Social - Territoire 7 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3748
<b>Intitulé du poste:</b> Un instructeur des dossiers EAJE Sous l'autorité du chef de l'unité service des modes d'accueil collectifs, vous exercez la mission d'instructeur EAJE.								



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3749
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent en charge du traitement des factures et des recettes            Sous l'autorité du responsable de l'unité, vous assurez la liquidation des factures afférentes aux prestations versées : aux bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement (ASH) ou aux services aide à domicile (SAD).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3750
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent en charge du traitement des factures et des factures            Sous l'autorité du responsable de l'unité, vous assurez la liquidation des factures afférentes aux prestations versées : aux bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement (ASH) ou aux services aide à domicile (SAD).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3751
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent en charge du traitement des factures et des recettes            Sous l'autorité du responsable de l'unité, vous assurez la liquidation des factures afférentes aux prestations versées : aux bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement (ASH) ou aux services aide à domicile (SAD).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3752
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent en charge du traitement des factures et des recettes            Sous l'autorité du responsable de l'unité, vous assurez la liquidation des factures afférentes aux prestations versées : aux bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement (ASH) ou aux services aide à domicile (SAD).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3753
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un instructeur des dossiers d'aide sociale à l'hebergement            Sous l'autorité de votre responsable hiérarchique, vous assurez l'instruction des dossiers d'aides sociale à l'hébergement des personnes handicapées ainsi que les dossiers administratifs pour l'accueil de jour et les services d'accompagnement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3754
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un évaluateur medico-social            Sous l'autorité du Responsable de l'équipe autonomie 1, vous évaluez le degré de perte d'autonomie des personnes âgées ayant fait une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). Vous assurez également le suivi du plan d'aide, ainsi qu'une veille et une vigilance auprès des personnes vulnérables (VVPV).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3755
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé de gestion des flux GED            Sous l'autorité de votre responsable hiérarchique, vous assurez le traitement du courrier numérique entrant au Pôle Solidarités.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3756
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé de gestion des flux GED            Sous l'autorité de votre responsable hiérarchique, vous assurez le traitement du courrier numérique entrant au Pôle Solidarités.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3757
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DU DOMAINE PUBLIC ET URBANISME            Assurer la gestion et l'instruction administrative des autorisations d'occupation du domaine public routier départemental et des avis d'urbanisme.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3758
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL            Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3759
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des marchés publics Gestion des dossiers administratifs, juridiques et financiers à la Culture.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3760
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire budgétaire et comptable Préparation et exécution budgétaire.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3761
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'accueil Accueil physique et téléphonique des usagers.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3762
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif comptable et RH Gestion des Ressources Humaines et gestion logistique du service accueil et surveillance.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3763
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'équipe Secrétaire d'équipe pour les communes de Chatillon, Montrouge et Malakoff.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3764

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'une équipe d'instruction APA à domicile Animation et encadrement d'une équipe d'instructeurs des demandes d'allocation personnalisée d'autonomie à domicile (4 agents).								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3765
<b>Intitulé du poste:</b> Référent Socio-Educatif CRIP - OG.18.42 Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur, le référent socio-éducatif participe à la mise en œuvre des missions de protection de l'enfance auprès des mineurs prives de protection parentale (MPPF).								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3766
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des domaines public Au sein du Bureau Administratif du Service de la Politique d'Entretien et d'Exploitation, vous êtes chargé(e) de l'instruction des sinistres des usagers des routes départementales, des contentieux concernant les dégâts au domaine public pour les deux départements, de l'instruction des demandes d'autorisation d'occupation du domaine public routier départemental et des avis sur autorisations d'urbanisme.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-3767
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets SIRH et Finances Cotation du poste : 4.1 Chargé de projet Au sein de la direction du contrôle de gestion, le service systèmes d'information ressources (SSIR) est un service de 10 agents qui couvre toutes les activités du cycle de vie des applications RH et Finances. Il met en place de nouveaux outils fondés sur les besoins des utilisateurs, tout en garantissant le fonctionnement et l'évolution des systèmes existants. Le service intervient sur des projets aussi variés que la mise en place d'un nouveau SIRH, la dématérialisation du traitement des factures, l'installation d'une gestion électronique de documents, le développement d'outils de programmation et de suivi budgétaire, etc. D'autres projets se construisent actuellement : dématérialisation du dossier agent et des procédures RH, mise en place d'un outil de planning dans les centres d'accueil d'urgence, mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et compétences, mise en place d'un parapheur électronique, etc.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3768
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif Administratif								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-3769
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien polyvalent des installations sportives Intégré(e) à la Direction des Sports, vous intervenez en qualité d'agent(e) de propreté au sein de l'une des installations sportives de la Ville afin d'en assurer la propreté.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-3770
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des Finances Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services en charge de l'optimisation financière, vous assurez le pilotage et le suivi de l'exécution du budget et de la gestion de la dette. Vous contribuez au contrôle de gestion en élaborant des tableaux de bords financiers et assurez le management d'un service de 9 personnes. Vous pilotez le projet de dématérialisation de toute la chaîne comptable.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3771
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de communication Journaliste Print et Web Chargée des relations presse Proposer des stratégies pour atteindre les objectifs fixés et définir les plans et/ou actions de communication appropriées Gérer et animer les profils de la Ville sur les réseaux sociaux Assure le suivi et la conception du magazine Asnières infos et de son supplément Rédaction d'articles (interviews, portraits, dossiers)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-3772
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - 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 maîtres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3773
<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 de BAGNEUX	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3774
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice Générale Adjointe des Services Pôle Ressources et Service Public</p> <p>vous êtes placé au cœur du dispositif de modernisation du service public communal. D'importants projets sont en cours (Schéma Directeur Informatique, réflexions autour de plusieurs dossiers RH structurants, remise à plat du périmètre du service public, poursuite de la modernisation de la fonction financière...) qui nécessitent un portage réactif et intensif.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX		Santé Médecin	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3775
<p><b>Intitulé du poste:</b> chirurgien dentiste</p> <p>Le chirurgien-dentiste s'occupe médicalement de la bouche, des dents, des gencives et des maxillaires. Il soulage, répare et veille aussi à l'esthétique du sourire. Il traite les caries et les infections plus graves de la cavité buccale. Il pose des prothèses.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX		Santé Médecin	A	Mutation interne	TmpNon	17:00	CIGPC-2018- 10-3776
<p><b>Intitulé du poste:</b> chirurgien dentiste</p> <p>Le chirurgien-dentiste s'occupe médicalement de la bouche, des dents, des gencives et des maxillaires. Il soulage, répare et veille aussi à l'esthétique du sourire. Il traite les caries et les infections plus graves de la cavité buccale. Il pose des prothèses.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-3777
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur de la lutte contre le décrochage scolaire                      lutte contre le décrochage scolaire a pour missions d'organiser et de mettre en action les dispositifs d'accueil, d'information, de suivi et d'accompagnement à la scolarité des jeunes, en lien avec les partenaires institutionnels et locaux.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-3778
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier polyvalent                      la production des repas livrés par la cuisine centrale et d'en assurer le conditionnement et sera amené à effectuer de manière autonome le remplacement des cuisiniers en crèche.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3779
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier                      · application des techniques horticoles, d'entretien et de création · pratique de la décoration florale · réalisation de décors temporaires et événementiels · mise en application des traitements phytosanitaires ou alternatifs · entretien petit matériel · installation, entretien arrosage automatique · participation à la production florale en plantes annuelles, bisannuelles, vivaces et bulbes · entretien général des espaces verts (tontes, tailles, binages, etc ...)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3780
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Temps péri et extra scolaires                      · Participer à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la direction sur les temps péri et extra scolaires · Concevoir, piloter et évaluer le projet éducatif des accueils de loisirs des mercredis et des vacances scolaires                      · Impulser, accompagner et dynamiser les équipes dans le cadre de la recherche de projets portant des innovations pédagogiques · Encadrer et manager les personnels d'animation sur tous les temps péri et extra scolaires                      · Assurer le suivi et l'accompagnement des personnels titulaires en terme de management quotidien, de déroulé de carrière, de formation, d'évaluation, de santé au travail et de mobilité interne au service et externe</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3781

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM sont garants des normes d'hygiène en vigueur dans les écoles maternelles. Les ATSEM sont mis à disposition du Directeur ou de la Directrice de l'école pendant les temps de classe, en fonction de leur fiche de poste et des plannings en vigueur sur chaque école. En dehors des heures scolaires, ces personnels sont placés sous l'autorité et le contrôle direct du Directeur du service entretien (garderies, vacances, etc...). Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Ingénieur Ingénieur principal.	Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3782
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Service Habitat</p> <p>- Proposer, mettre en œuvre et coordonner la stratégie globale de l'habitat à partir des orientations définies récemment par la Municipalité. Interface et aide à la décision avec l'élue déléguée à l'habitat, ainsi qu'avec l'ensemble de la Municipalité. En tant que de besoin, il/elle assure un rôle de représentation de la direction auprès des partenaires extérieurs, institutionnels, associatifs ou économiques. - Contribuer activement aux projets de renouvellement urbain et plus particulièrement au projet PNRU national de la Pierre Plate en lien avec les responsables de projet et la direction de l'aménagement urbain. - Coordonner et manager l'équipe (10 agents), tant en termes de pilotage du projet de direction que dans l'animation et l'arbitrage opérationnel quotidien, et l'accompagner dans son évolution, notamment dans le cadre du futur exercice de la compétence habitat par la Métropole.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-3783
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur de la lutte contre le décrochage scolaire</p> <p>lutte contre le décrochage scolaire a pour missions d'organiser et de mettre en action les dispositifs d'accueil, d'information, de suivi et d'accompagnement à la scolarité des jeunes, en lien avec les partenaires institutionnels et locaux.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3784
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de Mission Développement Durable</p> <p>- assurer le suivi du développement du projet de géothermie en partenariat avec la Direction des Bâtiments : participation aux réunions mensuelles, comités de suivi, veiller à la communication autour du projet et à la relation Bagéops/habitants - participer à la valorisation d'autres sources d'énergie : GNV dans le parc automobile, solaire en lien avec les partenaires institutionnels (GRDF, SIPPAREC, SIGEIF...) - permettre la mise en place d'actions en lien avec la lutte contre la précarité énergétique en lien avec la Direction de l'Habitat et la Direction des Bâtiments (suivi du plan local de l'habitat, hygiène...)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-3785



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Acheteur · Elaborer une stratégie d'achat équilibrée intégrant les préoccupations économiques, sociales et environnementales de la Ville · Réaliser le sourcing fournisseurs en vue d'inciter et de développer la concurrence dans tous les secteurs d'achats de la collectivité · Réaliser des études de marchés et des rencontres fournisseurs en lien avec les directions opérationnelles								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3786
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice ALSH et accueil périscolaire § Concevoir et élaborer le projet pédagogique en cohérence avec le Projet Educatif Local § Organiser le fonctionnement de l'accueil de loisirs (constitution et suivi des équipes d'animation, gestion administrative, accompagnement et suivi des projets d'activités) § Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3787
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Administratif et Financier coordination administrative en collaboration avec les Responsables de secteurs (secteurs scolaire et EBC) ainsi que la gestion du magasin et du secrétariat de la Direction								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3788
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Citoyenneté / vie des quartiers ü Assurer le suivi du Conseil Local de la Vie Associative ü Animer des commissions du Conseil Local de la Vie Associative ü Aider les associations dans leurs projets								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3789
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission animation et développement du commerce local participe à l'élaboration d'une stratégie de développement commercial, est force de proposition et assure la mise en œuvre des orientations municipales en matière de développement commercial								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3790
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de Mission Développement Durable Rattaché(e) hiérarchiquement au Directeur de la DEPE, le chargé de mission développement durable sera en lien avec les services de la Direction des Espaces Publics et de l'Environnement, les Directions de l'ensemble de la collectivité, et de nombreux partenaires institutionnels, associatifs ou privés.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3791
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière-Paie Missions générales du poste : Mettre en œuvre les dispositions statutaires applicables à la carrière de l'ensemble des agents communaux, par portefeuille d'agents. En assurer le suivi et veiller à la fiabilité des actes et informations délivrés. Assurer la gestion de portefeuilles des autres collaborateurs carrières, en cas d'absence.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3792
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de cuisine Mission générale du poste : fabriquer des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3793
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent Effectuer le remplacement des agents du service REM lors des absences de ces derniers, dans le domaine de l'entretien de locaux, de la restauration, de l'accueil et de l'assistance du personnel enseignant pour l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3794
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent Effectuer le remplacement des agents du service REM lors des absences de ces derniers, dans le domaine de l'entretien de locaux, de la restauration, de l'accueil et de l'assistance du personnel enseignant pour l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3795
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opération</p> <p>Monter des programmes d'opération. Monter, piloter, gérer, suivre des opérations de construction neuve ou de réhabilitation du patrimoine bâti aux plans technique, administratif, financier et juridique depuis la faisabilité jusqu'au parfait achèvement. Animer et coordonner l'ensemble des partenaires des opérations en interne et en externe. Aider au montage des dossiers de demandes de subventions sur leurs aspects techniques. Représenter le maître d'ouvrage sur les chantiers.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3796
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de puériculture</p> <p>Mission générale du poste : au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3797
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de puériculture</p> <p>Mission générale du poste : au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3798
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de puériculture</p> <p>Mission générale du poste : au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3799
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Mission générale du poste : 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3800
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Mission générale du poste : 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3801
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'exploitation des équipements publics Mission générale du poste : Assurer la surveillance des équipements. Effectuer les travaux d'entretien ménager et de première maintenance technique. Veiller au respect des normes de sécurité. Accueillir et renseigner les usagers.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3802
<b>Intitulé du poste:</b> technicien spectacle participer à la conception et à la mise en œuvre de dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3803

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> aide jardinier AIDE JARDINIER								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3804
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP GPVR Mission générale du poste : faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3805
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP GPVR Mission générale du poste : faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3806
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Mission générale du poste : 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3807
<b>Intitulé du poste:</b> Electricien Mission générale du poste : Exécuter divers travaux électriques d'entretien, de rénovation, d'aménagement sur le patrimoine bâti de la collectivité sous l'autorité d'un chef d'équipe.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3808

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration Mission générale du poste : Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3809
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administrative "Assistante admistrative : '1 - Assistanat du responsable de l'unité : gestion de l'agenda, des prises de rendez-vous, accueil physique et téléphonique 2- Gestion administrative transversale : rédaction des courriers divers pré-existants, mais à adapter les envoyer, les enregistrer et les classer tenue du chrono parapheur suivi des commandes des ressources documentaires, de la mise à jour de la documentation et de la gestion des prêts veille juridique sur la formation en collaboration avec les conseillers formations 3 - Suivi des stages de formation : gestion administrative - Gestion et suivi des stages intra après validation des cahiers des charges et acceptation du dossier par la ville et le CNFPT envoi des convocations par mail établissement des feuilles d'émargement édition et envoi des attestations de stage assurer l'organisation logistique des formations 4 - Gestion et suivi des demandes individuelles de formation via le CNFPT établissement d'un dossier par agent si refus de la collectivité, envoi d'un courrier à l'agent, si acceptation enregistrement sur la plateforme du CNFPT en fonction de la réponse du CNFPT, établissement d'un courriel d'acceptation ou de refus à l'agent (copie hiérarchie) saisie sur le logiciel CIVITAS et le tableau Excel, suivre et clôturer les dossiers, classer les dossiers 5 - Suivi des formations obligatoires, en collaboration avec la responsable formation 6 - Divers gestion et suivi des demandes de DIF gestion et suivi des tableaux de présence des cours de français dispensés par des formateurs internes suivi des absences et présences des apprentis en collaboration avec les conseillers formations et les gestionnaires Carrières/paies 7 - en fonction des besoins, effectuer les ouvertures et fermetures de stage 8 - Gérer l'archivage de l'unité"								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-3810
<b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER Préparé et cuisiné selon un plan de production culinaire, assure la conception de menus et de cartes. Il s'occupe de l'achat et du stockage des denrées. Prépare les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire et la charte qualité de l'établissement. Il peut encadrer une équipe ou être tuteur d'apprentis ou de stagiaires								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3811
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation IDSU Agent chargé de l'accueil collectif de mineurs, participation à l'éducation des enfants de 3 à 12 ans sur leur temps de loisirs et certains temps de la vie quotidienne (repas, hygiène). Il en a la responsabilité et aménage des temps ludiques.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2018-10-3812

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste Spécialiste de la médecine générale								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3813
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté et de restauration la remise en état journalière des écoles, des accueils de loisirs et des bâtiments municipaux, leur maintien en parfait état de propreté. Agent participant au service de la restauration.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2018-10-3814
<b>Intitulé du poste:</b> rippeur et agent d'entretien Chargement du camion et aide à la livraison des repas sur les écoles. Réchauffe et service des repas destinés aux enfants								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3815
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative Assistante administrative au Centre Médico Social								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-3816
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative Assistante administrative au Centre Médico Social								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3817
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de service Respecter les règles de l'HACCP. Conditionner les plats froids et chauds en suivant le GEMRCM Trancher et/ou râper les légumes. Contrôler les denrées en cellule de refroidissement.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3818
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable communication interne F/H</p> <p>Placé sous l'autorité de la direction de la communication, en étroite collaboration avec la direction des ressources humaines et la direction générale des services, vous êtes chargé(e) de la conception et de la mise en œuvre des actions de communication vers les agents de la Ville et du CCAS. Il est attendu du candidat(e) une large autonomie dans l'organisation de son travail. S'appuyant sur votre expérience et sur l'analyse de l'existant, vous serez en mesure de contribuer à l'élaboration d'une stratégie de communication interne en étant force de proposition sur les actions et les outils à mettre en place. Vous aurez pour mission : • De contribuer à l'accompagnement du changement par une communication adaptée à destination du personnel • De décliner l'information municipale en interne, en coordination avec ses collègues de la communication externe • De valoriser le travail des agents et des services • D'organiser l'accueil des nouveaux recrutés afin de faciliter leur intégration dans les services • D'organiser des événements tels que le Noël des enfants et les vœux au personnel, en lien avec les relations publiques. • De créer des événements de cohésion d'équipe • De développer et d'alimenter l'intranet • De conseiller les services sur leurs sujets de communication interne • D'évaluer les actions et les outils déployés</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3819
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service relations publiques</p> <p>Au sein de la direction de la communication, vous êtes en charge de l'ensemble des manifestations de la ville</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3820
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission événementiel</p> <p>Vous organisez les événements de la ville, en accord avec la stratégie de communication et dans le respect des budgets alloués.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3821
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal - motocycliste</p> <p>Placés sous la direction du chef de service, de son adjoint et sous l'autorité du chef de brigade, vous participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publique, le respect des lois et des règlements, tout en développant une capacité de surveillance et d'intervention.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3822
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal - motocycliste</p> <p>Placés sous la direction du chef de service, de son adjoint et sous l'autorité du chef de brigade, vous participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publique, le respect des lois et des règlements, tout en développant une capacité de surveillance et d'intervention.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3823
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipale maître-chien</p> <p>Placés sous la direction du chef de service, de son adjoint et sous l'autorité du chef de brigade, vous participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publiques, le respect des lois et des règlements, tout en développant une capacité de surveillance et d'intervention.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3824
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal - brigade de jour</p> <p>Placés sous la direction du chef de service, de son adjoint et sous l'autorité du chef de brigade, vous participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publique, le respect des lois et des règlements, tout en développant une capacité de surveillance et d'intervention.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3825
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal - brigade de nuit</p> <p>Placés sous la direction du chef de service, de son adjoint et sous l'autorité du chef de brigade, vous participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publique, le respect des lois et des règlements, tout en développant une capacité de surveillance et d'intervention.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3826

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chef des opérations policier municipal Placés sous la direction du chef de service, il seconde et assiste le "Responsable des opérations" et est amené à commander les opérations sur le terrain.								
92	Mairie de COLOMBES	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	13:00	CIGPC-2018-10-3827
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique discipline formation musicale ou dumiste Au conservatoire pour enseigner la formation musicale et en milieu scolaire dans le cadre de projets d'éducation artistiques.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3828
<b>Intitulé du poste:</b> chargé d'études - Participe activement au montage de dossiers opérationnels : conventions de projets urbains partenariaux, dossiers de déclaration d'utilité publique, dossiers de marchés publics... -Prépare des documents de synthèse, des courriers, les dossiers de délibérations, des dossiers nécessaires à la tenue de réunions et des comptes rendus de réunions -Participe activement aux réunions, -Réalise des plans, schémas, cartographies diverses... - Fait le lien avec les partenaires du projet : promoteurs, prestataires, partenaires institutionnels... Participe, avec le(la) responsable de l'urbanisme, à la révision du PLU et du RLP de Courbevoie : - Participation active aux réunions (réunions internes, comités techniques, comités de pilotage, personnes publiques associées, réunions acteurs,...) - Participation à l'élaboration des dossiers de PLU et RLP (lien avec les services, les services extérieurs, le prestataire, intervention sur les documents fournis par celui-ci : remise en forme, modification, ...) - Participation à l'élaboration des délibérations, notes...								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2018-10-3829
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de yoga a) Encadrer et animer des activités sportives, b) Organiser et mettre en œuvre les manifestations sportives, c) Surveiller et sécuriser les activités, d) Accueillir les publics.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3830

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGA finances et ressources</p> <p>a) Assister le maître d'ouvrage pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité ou de son secteur d'intervention, b) Mettre en œuvre des politiques publiques préalablement définies dans sa sphère d'activité, c) Impulser et coordonner des projets stratégiques d'un ou plusieurs secteurs d'activité, d) Coordonner la définition des instruments de pilotage et de contrôle, e) Mobiliser et optimiser les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'actions, f) Etre médiateur avec l'environnement institutionnel, économique et social en interface avec le pouvoir politique, g) Conduire l'évaluation des résultats et de l'efficacité des moyens mis en œuvre. h) Mener en transversalité des projets spécifiques tels que la démarche qualité de certification de l'accueil, i) Elaborer et mettre en œuvre une stratégie financière et économique.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Systemes d'information et TIC Directrice / Directeur des systemes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3831
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur systemes d'information</p> <p>a) Gouverner le systeme d'information, b) Organiser et mettre en œuvre la politique de systeme d'information, c) Assister la maîtrise d'ouvrage décisionnelle, d) Contrôler l'application du droit et de la sécurité informatique, e) Promouvoir la politique en matière de systeme d'information, f) Encadrement la direction. g) Accompagner le changement (organisationnel et management de l'information), h) Identifier les potentielles améliorations fonctionnelles.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3832
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion administrative service population</p> <p>a) Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, b) Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, c) Participer activement à la démarche qualité, d) Instruire, suivre et gérer les dossiers qui relèvent du service, e) Gérer les rendez-vous et la constitution des dossiers des cartes nationales d'identité et passeports, f) Réceptionner les déclarations, établir les actes d'état civil, et participer aux célébrations de mariage g) Assurer la délivrance des actes d'état civil et autorisations funéraires, la tenue administrative des registres d'état civil, et la réponse aux demandes relevant des compétences du service h) Traiter le courrier et réaliser des travaux de bureautique, i) Trier, classer et archiver des documents. j) Assister les référents-es du service à la population dans l'organisation du travail k) Assurer des remplacements en mairies de quartier, l) Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3833
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion administrative</p> <p>a) Réceptionner les appels téléphoniques, b) Réceptionner, traiter et diffuser les informations, c) Réaliser des travaux de bureautique, d) Suivre la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe, e) Trier, classer et archiver des documents, f) Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs, g) Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, h) Aider à la coordination avec les associations sportives présentes sur le site. i) Accueillir le public, j) Aider au développement événementiel et sportif.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3834
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet aménagement urbain</p> <p>a) participer activement à la définition d'une politique et d'une stratégie urbaines à Courbevoie, b) réaliser des études urbaines, des études de faisabilité de projets de construction ou d'insertion de projets de transport, c) proposer et élaborer des programmes d'actions et envisager leur financement, d) expertiser les projets présentés par d'autres maîtres d'ouvrage pour en vérifier la compatibilité avec la politique urbaine de la Ville et en apprécier leur qualité urbaine, e) animer des comités techniques de suivi de projets pour garantir la cohérence de toutes les actions d'aménagement menées par les différents services de la Ville comme la conformité et la qualité des réalisations aux projets initiaux, f) conduire et animer des ateliers de proximité avec les habitants en collaboration avec le service démocratie locale, g) produire tous les documents nécessaires pour aider à la décision, développer et mettre en œuvre la stratégie urbaine.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3835
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent petite enfance</p> <p>a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant. a) Préparer et donner les repas, b) Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, c) Administrer (sous délégation) les médicaments, d) Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, e) Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, f) Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3836
<p><b>Intitulé du poste:</b> educatrice de jeunes enfants</p> <p>a) Participer à l'élaboration du projet d'établissement et veiller à son respect quotidien, b) Elaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques, c) Gérer la relation avec les parents ou les représentants-tes légaux-les, d) Animer des groupes de réflexion et d'information, e) Animer et mettre en œuvre des activités éducatives accompagnant l'enfant dans un processus d'autonomie, f) Participer au confort et au bien-être des enfants, g) Aménager l'espace de vie des enfants. a) Gérer les commandes de matériel pédagogique, b) Participer aux transmissions, c) Favoriser les échanges avec les partenaires extérieurs (associations et services extérieurs de la collectivité), d) Soutenir la parentalité dans le cadre de l'accueil, e) Prendre en charge les enfants présentant un handicap, f) Assurer quelques tâches administratives, g) Former et encadrer des stagiaires, h) Apporter un soutien technique et pédagogique aux équipes et être relais entre la direction et le personnel.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2018-10-3837
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de remise en forme a) Encadrer et animer des activités sportives, b) Organiser et mettre en œuvre les manifestations sportives, c) Surveiller et sécuriser les activités, d) Accueillir les publics.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2018-10-3838
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de yoga a) Encadrer et animer des activités sportives, b) Organiser et mettre en œuvre les manifestations sportives, c) Surveiller et sécuriser les activités, d) Accueillir les publics.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3839
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR JEUNESSE - Elaborer le projet pédagogique de sa structure à partir d'une évaluation des besoins et en lien avec les objectifs du service et le projet éducatif de la ville - Accueillir, aider et orienter les jeunes vers les dispositifs institutionnels ou partenariaux adéquats selon leur(s) besoin(s) - Planifier, organiser et animer des activités de loisirs et des projets innovants en collaboration avec les jeunes en lien avec le responsable du service - Animer des groupes de jeunes - Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités - Favoriser le lien local, service à la population et accueil du public - Evaluer les actions menées - Gérer le local d'accueil et le budget à adapter - Encaissement des recettes et suivi des dépenses								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3840
<b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P A.S.V.P								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3841

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE FONCIER Encadrer une équipe - Animer, organiser et coordonner le travail du service - Proposer et suivre le budget - Conduire les réflexions et négociations en matière d'acquisitions et de cessions foncières et immobilières - Mise en place des procédures de travail adaptées aux orientations politiques - Assurer le suivi des procédures contentieuses en liaison avec les conseils de la ville - Piloter des études nécessaires à la constitution des dossiers administratifs nécessaires à la bonne réalisation des projets (DUP) - Vérifier la rédaction des actes notariés et administratifs des acquisitions et cessions - Proposer et mettre en place le suivi des outils de gestion des procédures d'acquisition par voie de préemption et d'expropriation, adjudications, etc. - Préparer les délibérations à présenter en conseil municipal - Suivi des enquêtes publiques préalables à des déclarations d'utilité publique et parcellaires - Assurer une veille juridique en matière de mutation foncière en lien avec le service								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3842
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR JEUNESSE/AD Chargée de l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfants								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-10-3843
<b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3844
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR Animer un groupe d'enfants, mettre en place des projets d'animation, assurer la sécurité des enfants...								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3845
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR Animer un groupe d'enfants, mettre en place des projets d'animation, assurer la sécurité des enfants...								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3846
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique / NC / SM</p> <p>Nettoyage d'environ 3 classes et nettoyage des parties communes de l'établissement en équipe (bâtiment + cour). / Tri et évacuation des déchets courants. Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien. / Accueil des enfants. / Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire. / Participation au service de restauration par roulement avec l'équipe. / Remplacement pendant la pause (3h) de la gardienne, à la loge de l'établissement. / Acheminement des courriers et messages destinés à l'inspection académique et à la mairie. / Accompagnement très ponctuel des enfants en sortie (en cas d'absence de parents accompagnateurs).</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3847
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM / NC / OP</p> <p>Accueil des enfants et parents avec l'enseignant. / Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire. / Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. / Accompagnement des enfants en sortie. / Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement. / Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs. / Surveillance de la sieste. / Nettoyage de la classe et du dortoir. / Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour). / Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc...). / Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien. Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie. Tri et évacuation des déchets.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3848
<p><b>Intitulé du poste:</b> MENUISIER</p> <p>CTM Atelier Menuiserie</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3849

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur jeunes enfants/VI/AA                      Conçoit et met en œuvre els projets pédagogiques et coordonne les projets d'activité qui en découlent. Veille au respect du projet pédagogique dans les actes quotidien auprès des enfants Observer les enfants, analyser les situations afin de permettre un ajustement des pratiques</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-3850
<p><b>Intitulé du poste:</b> ELECTRICIEN                      CTM Atelier ELECTRICITE</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3851
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (fb)                      accueil des enfants création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants préparation des repas mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de MARNES-LA-COQUETTE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3852
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent faisant fonction d'ATSEM                      Soutien aux enseignants de maternelle. Participation au service de cantine et de surveillance sur la pause méridienne et pendant la garderie.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-10-3853
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un manutentionnaire - chauffeur poids lourds (H/F)                      Sous l'autorité du Responsable du service Logistique, vous assurerez principalement des travaux de manutention, des déménagements, l'installation de matériel de fêtes et cérémonies ainsi que l'installation de structures (tentes/podiums). Par ailleurs, vous devrez conduire des véhicules légers et des poids lourds ainsi que des engins de levage.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3854



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL agent d'accueil polyvalent								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3855
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de l'accueil et de l'information Accueillir, conseiller et orienter le public à l'accueil général de l'Hôtel de Ville								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3856
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM AIDE AUX ENFANTS ET A L ENSEIGNANT								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3857
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM AIDE AUX ENFANTS ET A L ENSEIGNANT								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3858
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM AIDE AUX ENFANTS ET A L ENSEIGNANT								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3859

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Serrurier 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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	TmpNon	03:00	CIGPC-2018-10-3860
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS 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								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-3861
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction 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	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3862
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musiques actuelles - Guitare jazz Enseignement de la musique au sein du Conservatoire Municipal								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3863
<b>Intitulé du poste:</b> responsable mission hygiène responsable mission hygiène								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3864
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE PROPRETE DES LOCAUX								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3865
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE PROPRETE DES LOCAUX								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3866
<b>Intitulé du poste:</b> JURISTE CONTRATS PUBLICS Élaboration et suivi des contrats de la commande publique pour la Commune et ses satellites Assistance et conseil juridique Mise en oeuvre de la politique d'achats, en lien avec le Pôle Achats Participation à l'optimisation des actions et des outils								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3867
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION CADRE DE VIE CHARGE DE MISSION CADRE DE VIE								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3868
<b>Intitulé du poste:</b> coordinateur reclassement professionnel coordinateur reclassement professionnel								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3869
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission cadre de vie chargé de mission cadre de vie								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3870

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE SERVICE CHEF DE SERVICE								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-10-3871
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants Au sein d'un établissement Petite Enfance, l' E.J.E veille à l'application du projet éducatif, accompagne l'équipe dans la mise en œuvre du projet pédagogique et coordonne les activités qui en découlent.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3872
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Assure des fonctions opérationnelles, stratégiques et de conseil dans le domaine des contrats de la commande publique								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3873
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL Assurer les mesures ASLL préconisées par le Fonds de Solidarité Logement								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3874
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative Réceptionner les appels téléphoniques et traiter les appels d'urgence. Réceptionner, analyser et transmettre les demandes de travaux. Assurer la transversalité des dossiers, rédiger des courriers. Secrétariat, accueil.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Technicien	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3875
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN SON TECHNICIEN SON								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-3876
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE POLYVALENT PROPRETE DES LOCAUX								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3877
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE BIBLIOTHEQUE MEDIATHECAIRE								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3878
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière paie En charge de la gestion des carrières paies des agents								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3879
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière paie En charge de la gestion des carrières paies des agents								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3880
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ASSISITER LES ENSEIGNANTS POUR LA RECPETION, L'ANIMATION ET L'HYGIENE DES JEUNES ENFANTS DE 2 A 6 ANS. PREPARER LES REPAS. ASSURER LE SERVICE AUX ENFANTS. NETTOYER LE MATERIEL DE CUISINE; ENTRETIEN DES LOCAUX								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3881
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de Recrutement</p> <p>Rédiger et publier les offres de recrutement mobilité. Accompagner les services dans la rédaction des profils de poste. Analyser et présélectionner les candidatures en fonction des besoins. Constituer et mobiliser un vivier de candidatures. Superviser l'organisation des jurys de recrutement. Conduire les entretiens de recrutement (poste de catégorie c) et de mobilité. Elaborer les outils nécessaires au recrutement. Gérer les demandes de stage et apprentissages.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-3882
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dircetrice du Commerce</p> <p>Promouvoir le tissu économique, répertorier les offres et conseiller les entreprises sur les dispositifs existants. Assurer la redynamisation du commerce local, le suivi et la mise en place des actions FISAC. Piloter les projets transversaux et représenter la collectivité auprès des partenaires publics ou privés. Organiser et suivre l'activité du service. Suivre les dossiers relatifs au commerce sédentaire et à l'aménagement commercial de la ville. Participer à la mise en œuvre de la politique relative à l'enrichissement de l'offre commerciale de la ville.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-10-3883
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueillir en toute sécurité les enfants dans le cadre de la restauration scolaire, des centres de loisirs et des CAM. Elaborer des projets d'animation. Participer aux réunions de préparation. Assurer la sécurité physique et affective des enfants. Animer différents temps.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-10-3884
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'office</p> <p>Responsable de la restauration scolaire dans l'école. Organiser le travail d'équipe de restauration en office, système en liaison froide. Mettre en œuvre le service de restauration sur site (table ou self). Gérer la préparation des plats. Suivre et gérer les indicateurs (relevé des t°, commandes, effectifs, stocks, ...). Garantir la démarche HACCP.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-10-3885

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie                      Exécuter des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier. Entretien et nettoyer des espaces et voies publics. Réparer, entretenir et réaliser des travaux courants de la voirie (trottoirs, chaussées, mobilier urbain). Effectuer des réparations diverses et entretien suite à vandalisme (enlèvement tags, etc). Participer aux travaux préparatoires des manifestations de la ville, mise en place de signalétique et barriérage.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3886
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de restauration                      Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3887
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique de terrain sportif - F/H                      Veiller à l'entretien de terrains de sport (notamment engazonnés) et de leurs abords.</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3888
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien                      Agent d'entretien en crèche</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3889
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien                      Agent d'entretien en crèche</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3890

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Agent d'entretien en crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3891
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Agent d'entretien en crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3892
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Agent d'entretien en crèche								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint administratif	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3893
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante Service Batiments Sous l'autorité directe du responsable de la régie bâtiment, l'assistant contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution.								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3894
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière et paie Sous l'autorité directe du Responsable ressources humaines, gère la carrière et la paie d'un portefeuille d'agents, (concernant l'avancement, la maladie, la retraite, les accidents de service, les sanctions disciplinaires, les médailles, ...) dans toutes leurs dimensions.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3895
<b>Intitulé du poste:</b> Infirmière soins généraux Recrutement d'une infirmière soins généraux CDD.								



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3896
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des dispositifs d'accompagnement scolaire Recrutement d'un attaché CDD.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3897
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Recrutement de 2 adjoint techniques CDD.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3898
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Recrutement de 2 adjoint techniques CDD.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3899
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS Recrutement d'un éducateur des APS CDD.								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3900
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de recrutement Chargé de recrutement								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3901
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de crèche Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3902
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'imprimerie Réalise le travail d'impression, effectue le réglage des machines et contrôle la qualité des travaux</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3903
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de programmation, agent d'accueil et responsable billetterie Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers - Assistant de programmation et responsable billetterie</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3904
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3905
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de crèche - agent social Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3906
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice de crèche Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3907
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe Assiste la directrice dans une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3908
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3909
<b>Intitulé du poste:</b> Infirmière Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3910
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la médiathèque de Bagneux Piloter la mise en œuvre du projet d'établissement de la médiathèque dans le cadre de la politique du territoire. Etre responsable du bon fonctionnement de l'ensemble des services de la médiathèque, de la gestion du personnel et du suivi administratif et financier de l'établissement. Participer au développement de la lecture publique du territoire								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3911
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'aménagement Positionné au sein de la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme, le chef de projet assure des missions de gestion d'un portefeuille de projets d'aménagement et de développement du territoire.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3912
<b>Intitulé du poste:</b> assistant conservation assistant de conservation								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3913
<b>Intitulé du poste:</b> assistant conservation assistant de conservation								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3914
<b>Intitulé du poste:</b> assistant conservation assistant de conservation								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3915
<b>Intitulé du poste:</b> MNS MNS antony								

Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3916
<b>Intitulé du poste:</b> MNS MNS antony								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3917
<b>Intitulé du poste:</b> MNS MNS antony								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3918
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication Chargé de communication au siège de Vallée Sud Grand Paris								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3919
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication Chargé de communication au siège de Vallée Sud Grand Paris								

Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS d'Aubervilliers	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3920
<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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	TmpNon	25:00	CIGPC-2018-10-3921
<p><b>Intitulé du poste:</b> infirmier</p> <p>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 de Bagnolet	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2018-10-3922
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE-JL PSYCHOLOGUE AU CMPP</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3923
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE SOINS</p> <p>L'agent assure les soins d'hygiène , aide à la mobilisation des patients, participe à la surveillance générale et aide à l'administratif</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3924

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE SOINS L'agent assure les soins d'hygiène , aide à la mobilisation des patients, participe à la surveillance générale et aide à l'administratif								
93	CCAS de Saint-Ouen	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-3925
<b>Intitulé du poste:</b> UN(E) AIDE-SOIGNANT(E) 18-067 Missions Assurer des soins à domicile auprès des personnes âgées et/ou handicapées. 1/ Soins : - Réaliser des soins à domicile en suivant les prescriptions (toilette, change, habillage...) - Distribuer les médicaments préparés par l'infirmière. - Faire le lit des patients et préparer le petit déjeuner en cas de besoin. - Surveiller l'alimentation, l'hydratation et l'élimination des patients. - Surveiller différentes constantes (mesures) : température, poids. - Prévenir les risques d'escarres et de chutes. - Être capable de poser des bandes de contention. 2/ Relevé d'activités et travail de coordination : - Assurer la transmission écrite des soins réalisés au domicile des patients. - Saisir quotidiennement et informatiquement les soins réalisés afin de tenir à jour l'activité du service.								
93	CCAS de Stains	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-3926
<b>Intitulé du poste:</b> Référent familles Le référent familles intervient dans les REP et à l'échelle des quartiers prioritaires du Contrat de ville. Participe au diagnostic de la situation individuelle des enfants de maternelle et élémentaire. Organise, assure et évalue le suivi de ces parcours et veille à leur cohérence et à la coordination entre les différents intervenants et partenaires, etc.								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3927
<b>Intitulé du poste:</b> Accueil des usagers du CCAS 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								
93	CCAS du Blanc-Mesnil	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-3928
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien logé par nécessité absolue de service Contribuer à la sécurité, à l'entretien et au suivi des petites réparations de la résidence (parties communes et studios résidents) afin de garantir un service public continu et de qualité pour les personnes accueillies.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CDE d'Aubervilliers	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3929
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT PARCOURS EDUCATIF</p> <p>Réaliser des entretiens d'accueil et de bilan avec la famille et le jeune. Favoriser la prise en charge éducative et individuelle du jeune au travers d'une approche globale en lien avec sa scolarité. Mettre en place des accompagnements éducatifs en direction des jeunes présentant des signes de fragilité, orientés par les professionnels de l'Education Nationale. Développer le réseau partenarial institutionnel et associatif. Assurer un soutien à la parentalité auprès des familles accueillies.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3930
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice de centre de PMI</p> <p>Mettre en œuvre les missions de la PMI dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, favoriser le partenariat transversal et local. Missions principales: Assurer les missions de prévention, en faveur des femmes enceintes, des familles, des enfants et des adolescents, au sein du centre de PMI, à domicile, en lien avec des partenaires. Assurer les missions de protection de l'enfance en lien avec le médecin de secteur Assurer l'agrément, le renouvellement et participer à la gestion des situations particulières des assistants maternels et des assistants familiaux Mettre en œuvre les bilans de santé en école maternelle par l'encadrement et la participation aux dépistages et par les consultations infirmières</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3931
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e informatique et support DPAPH N°18-09-02</p> <p>- Contribuer à l'administration des outils et logiciels métiers utilisés au sein de la direction (IODAS, IGDA, Multigest, Ps Soft) : mettre à jour les données d'environnement, suivi des habilitations, veille et sécurité, veille et requêtage dans l'outil Ps Soft - Assurer le suivi des protocoles de traitement : lancer les traitements de calcul et contrôler leur bon déroulement, valider les traitements et contribuer à leur sécurisation, favoriser les opérations de mise en forme des fichiers, participer aux instances de résolution - Accompagner les utilisateurs dans le cadre d'évolutions des logiciels métiers en lien avec la Direction des Systèmes d'Information : recenser et formaliser les demandes d'évolutions de l'outil, participer à l'organisation des tests de cohérence, accompagner les utilisateurs lors des tests, contribuer à la conception des guides utilisateurs, assurer le transfert de compétences aux utilisateurs, valider les évolutions en lien avec les services et le responsable de secteur - Apporter une assistance aux utilisateurs sur les procédures IODAS : analyser les anomalies rencontrées par les utilisateurs liées aux procédures et aux traitements et apporter des solutions - Concevoir et développer des requêtes (Business Object) : développer des requêtes et des états de gestion - Participer à la conduite des projets d'informatisation en lien avec la Direction des Systèmes d'Information : contribuer au pilotage fonctionnel des projets en lien avec la DSI, participer à la réalisation des actions informatiques, assurer le suivi du projet sous le volet informatique.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3932
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e informatique et support DPAPH N°18-09-02</p> <p>- Contribuer à l'administration des outils et logiciels métiers utilisés au sein de la direction (IODAS, IGDA, Multigest, Ps Soft) : mettre à jour les données d'environnement, suivi des habilitations, veille et sécurité, veille et requêtage dans l'outil Ps Soft - Assurer le suivi des protocoles de traitement : lancer les traitements de calcul et contrôler leur bon déroulement, valider les traitements et contribuer à leur sécurisation, favoriser les opérations de mise en forme des fichiers, participer aux instances de résolution - Accompagner les utilisateurs dans le cadre d'évolutions des logiciels métiers en lien avec la Direction des Systèmes d'Information : recenser et formaliser les demandes d'évolutions de l'outil, participer à l'organisation des tests de cohérence, accompagner les utilisateurs lors des tests, contribuer à la conception des guides utilisateurs, assurer le transfert de compétences aux utilisateurs, valider les évolutions en lien avec les services et le responsable de secteur - Apporter une assistance aux utilisateurs sur les procédures IODAS : analyser les anomalies rencontrées par les utilisateurs liées aux procédures et aux traitements et apporter des solutions - Concevoir et développer des requêtes (Business Object) : développer des requêtes et des états de gestion - Participer à la conduite des projets d'informatisation en lien avec la Direction des Systèmes d'Information : contribuer au pilotage fonctionnel des projets en lien avec la DSI, participer à la réalisation des actions informatiques, assurer le suivi du projet sous le volet informatique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3933
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e informatique et support DPAPH N°18-09-02</p> <p>- Contribuer à l'administration des outils et logiciels métiers utilisés au sein de la direction (IODAS, IGDA, Multigest, Ps Soft) : mettre à jour les données d'environnement, suivi des habilitations, veille et sécurité, veille et requêtage dans l'outil Ps Soft - Assurer le suivi des protocoles de traitement : lancer les traitements de calcul et contrôler leur bon déroulement, valider les traitements et contribuer à leur sécurisation, favoriser les opérations de mise en forme des fichiers, participer aux instances de résolution - Accompagner les utilisateurs dans le cadre d'évolutions des logiciels métiers en lien avec la Direction des Systèmes d'Information : recenser et formaliser les demandes d'évolutions de l'outil, participer à l'organisation des tests de cohérence, accompagner les utilisateurs lors des tests, contribuer à la conception des guides utilisateurs, assurer le transfert de compétences aux utilisateurs, valider les évolutions en lien avec les services et le responsable de secteur - Apporter une assistance aux utilisateurs sur les procédures IODAS : analyser les anomalies rencontrées par les utilisateurs liées aux procédures et aux traitements et apporter des solutions - Concevoir et développer des requêtes (Business Object) : développer des requêtes et des états de gestion - Participer à la conduite des projets d'informatisation en lien avec la Direction des Systèmes d'Information : contribuer au pilotage fonctionnel des projets en lien avec la DSI, participer à la réalisation des actions informatiques, assurer le suivi du projet sous le volet informatique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3934

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur en charge de la gestion des prestations en établissement DPAPH N°18-37</p> <p>- Encadrer et animer les secteurs de la gestion des prestations en établissement - Organiser et garantir une gestion fiable et sécurisée des activités dans les délais réglementaires, concernant les prestations d'aide sociale à l'hébergement et d'ADPA en établissement, la réalisation des dépenses et des recettes - Assurer la gestion budgétaire et comptable ainsi que le suivi de l'activité des secteurs en lien avec l'encadrement du bureau et l'assistante de gestion - Contribuer à l'élaboration des outils de gestion en lien avec l'encadrement du bureau et l'assistante de gestion - Aider à la décision et assurer un rôle de conseil à son équipe - Contribuer à l'animation et au développement des partenariats (Centre Communaux d'Action Sociale, ESMS, Associations, gestionnaires d'établissement...)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3935
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion administrative et financière DPAPH N°18-40</p> <p>- Assurer le suivi administratif, comptable et financier des activités qui lui sont confiées - Assurer le plan de contrôle de l'utilisation des CESU - Contribuer au plan de contrôle des prestations à domicile - Elaborer et tenir à jour les tableaux de bord pour assurer le suivi de l'activité des instructeurs et des évaluateurs - Participer aux réunions des Bureaux du soutien à domicile et de l'évaluation et du développement en lien avec l'activité</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-10-3936
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE DPAPH N°18-10</p> <p>&gt; contribuer au développement et à la structuration du projet de prévention de la maltraitance en direction des personnes âgées et handicapées du département &gt; instruire les situations de présomption de maltraitance et animer la cellule interinstitutionnelle départementale de prévention de la maltraitance (CIDPM) et le comité départemental de recueil et de traitement des informations préoccupantes (CODIP) &gt; soutenir les équipes médico-sociales (ADPA) dans le traitement des situations complexes &gt; participer à l'analyse des situations et aux instances du dispositif d'accueil familial &gt; contribuer aux réflexions et à la mise en œuvre des plans régionaux (ARS) et nationaux (Alzheimer...) en matière de psychiatrie du sujet âgé et de coopération avec les acteurs de la santé mentale</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3937
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN -NE ETUDES ET TRAVAUX</p> <p>Sous l'autorité du chef du Bureau études et travaux, le technicien assure le pilotage des études et des travaux liés à la réalisation d'un projet d'exploitation ou de modernisation d'infrastructure routière depuis les études pré-opérationnelles jusqu'à la mise en service des ouvrages.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3938

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN -NE ETUDES ET TRAVAUX Sous l'autorité du chef du Bureau études et travaux, le technicien assure le pilotage des études et des travaux liés à la réalisation d'un projet d'exploitation ou de modernisation d'infrastructure routière depuis les études pré-opérationnelles jusqu'à la mise en service des ouvrages.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3939
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE PILOTAGE ET OPTIMISATION DU RESEAU D ASSAINISSEMENT Assurer la gestion en Seine Saint Denis des eaux usées et pluviales en 24/7, et en lien avec le système d'assainissement francilien. Adapter le fonctionnement du réseau aux obligations réglementaires et aux orientations départementales								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3940
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE PILOTAGE ET OPTIMISATION DU RAISEAU D ASSAINISSEMENT Assurer la gestion en Seine Saint Denis des eaux usées et pluviales en 24/7, et en lien avec le système d'assainissement francilien. Adapter le fonctionnement du réseau aux obligations réglementaires et aux orientations départementales								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-3941
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI Médecin de PMI								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-3942
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI Médecin de PMI								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3943

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN-NE RESPONSABLE DE SECTEUR GEOGRAPHIQUE</p> <p>Sous l'autorité du chef du Bureau, le responsable de Secteur, à partir de la connaissance des usages et de la surveillance du territoire, assure la conservation, l'adaptation, et la modernisation du patrimoine. Il est le référent de la DVD sur un secteur du réseau routier départemental.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3944
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN-NE RESPONSABLE DE SECTEUR GEOGRAPHIQUE</p> <p>Sous l'autorité du chef du Bureau, le responsable de Secteur, à partir de la connaissance des usages et de la surveillance du territoire, assure la conservation, l'adaptation, et la modernisation du patrimoine. Il est le référent de la DVD sur un secteur du réseau routier départemental.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 1ère cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3945
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN-NE RESPONSABLE DE SECTEUR GEOGRAPHIQUE</p> <p>Sous l'autorité du chef du Bureau, le responsable de Secteur, à partir de la connaissance des usages et de la surveillance du territoire, assure la conservation, l'adaptation, et la modernisation du patrimoine. Il est le référent de la DVD sur un secteur du réseau routier départemental.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3946
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-141 Aide de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, l'aide de cuisine, sous la responsabilité organisationnelle du/de la chef-fe de cuisine ou du/de la responsable d'office, participe à la confection des repas, à leur distribution, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3947
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT-E DE SECTEUR</p> <p>Contribuer à la surveillance, à la connaissance et au bon fonctionnement du réseau d'assainissement départemental, patrimoine majoritairement souterrain.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3948

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DU BUREAU "GESTION PATRIMONIALE" BGP Assurer la connaissance patrimoniale des réseaux d'assainissement du département et du SIAAP à caractère général (géotechnique, R&D voire historique) ou d'état hiérarchisé des ouvrages et reste force de proposition pour l'élaboration des programmes de travaux de réhabilitation.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3949
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DU BUREAU "GESTION PATRIMONIALE" BGP Assurer la connaissance patrimoniale des réseaux d'assainissement du département et du SIAAP à caractère général (géotechnique, R&D voire historique) ou d'état hiérarchisé des ouvrages et reste force de proposition pour l'élaboration des programmes de travaux de réhabilitation.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3950
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT-E DE SECTEUR Contribuer à la surveillance, à la connaissance et au bon fonctionnement du réseau d'assainissement départemental, patrimoine majoritairement souterrain.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3951
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT-E DE SECTEUR Contribuer à la surveillance, à la connaissance et au bon fonctionnement du réseau d'assainissement départemental, patrimoine majoritairement souterrain.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-3952
<b>Intitulé du poste:</b> TOPOGRAPHE permettre à la DEA d'identifier et de géolocaliser son patrimoine								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3953
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de mission et développement SPH DPAPH N°18-24                      - Aider à la décision et au suivi global du Plan Défi Handicap 2017/2021 - Contribuer à l'élaboration de documents de gestion, d'outils de pilotage et de suivi des activités du service - Assurer une fonction de conseil technique, d'aide à la décision et d'appui dans la mise en œuvre des projets et activités du service, dans un contexte d'évolutions du fonctionnement et de l'organisation de la DPAPH et en lien avec la MDPH - Cordonner des projets transversaux et participer à l'impulsion d'une culture d'évaluation - Rédiger des notes d'analyse et de propositions, capitalisant les bonnes pratiques sur tout sujet intéressant le service</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3954
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-145 Agent-e d'accueil logé                      l'agent-e assure l'accueil, l'information et l'orientation de tous les acteurs de la communauté éducative ainsi que les personnes extérieures à l'établissement et veille à la sécurité de l'EPL.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3955
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-146 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e                      Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3956
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant de direction                      ? Assurer le secrétariat - Accueil téléphonique - Organisation et planification des réunions (préparation logistique de la salle, réservation des salles) - Enregistrement du courrier (arrivée et départ) - Mise en forme des courriers et suivi des parapheurs - Archivage numérique des courriers reçus et envoyés - Appui de la DAD pour le suivi du droit de préemption urbain (suivi des parapheurs, contact téléphoniques avec les villes etc).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018- 10-3957

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'action culturelle</p> <p>L'établissement public Est Ensemble recrute au sein de sa direction de la culture, pour le conservatoire de Pantin, un Responsable de l'action culturelle et de la diffusion (h/f). Temps complet Cadre d'emploi des attachés territoriaux (Catégorie A) ou des rédacteurs territoriaux (Catégorie B) Sous l'autorité du Directeur du conservatoire de Pantin en tant que responsable de l'action culturelle et de la diffusion, vous serez chargé-e de la coordination de la conception de la saison culturelle du conservatoire, et de sa mise en œuvre. Vous apporterez une aide technique et administrative aux enseignants lors du montage de leurs projets artistiques ou culturels. Vous serez responsable du développement de la communication sur toutes les actions du conservatoire. Vous réaliserez les plannings et tableaux de bords des manifestations et veillerez quotidiennement à leurs mises à jour, à leur application, et à leur respect par les équipes administratives, techniques et pédagogiques. Vous développerez des actions et outils pour consolider les nombreux partenariats avec le conservatoire de Pantin. Vous rédigerez les conventions et collaborerez avec la Responsable Administration et Finance du conservatoire pour les parties budgétaires et ressources humaines liées aux projets, et plus particulièrement la rémunération des artistes et intervenants extérieurs, l'élaboration des contrats, et des cachets GUSO). Responsable de toute la logistique des événements programmés, vous travaillerez en étroite collaboration avec le régisseur technique du conservatoire et les agents de la direction de la culture de la ville de Pantin et d'Est Ensemble. En outre, le conservatoire de Pantin s'inscrivant dans un réseau de 9 établissements, vous contribuerez activement à la mise en place de procédures et de pratiques professionnelles communes.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3958
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien nature en ville (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au responsable de pôle nature en ville, vous aurez pour principales missions la gestion des espaces de nature territoriaux et la mise en œuvre d'actions de sensibilisation à la protection de l'environnement. A ce titre, vous assurez le suivi technique, administratif et financier de l'entretien des espaces de nature. Vous participez à l'analyse des besoins d'entretien et d'aménagements, à l'élaboration de marchés, à l'analyse des offres et appréciez la conformité des réalisations au regard du cahier des charges du contrat. Vous créez des outils de suivi permettant d'évaluer les modes de gestion des espaces de nature. Vous suivez les éventuels futurs travaux d'aménagements d'espaces de nature dans les projets d'aménagement portés par Est Ensemble.... Vous contribuez à la réflexion sur les orientations stratégiques en matière de nature en ville, de gestion des déchets verts et de développement de l'agriculture urbaine. Par ailleurs, vous entretenez les liaisons avec les services des villes et contribuez à la mise en réseau des services espaces verts définie avec le responsable de pôle dont vous dépendez. Enfin, vous suivez les associations en lien avec les espaces de nature et les comités des parcs et participez à la définition et à la mise en place d'animations et d'actions de sensibilisation à la nature en ville et à la protection de l'environnement auprès du grand public.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3959

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien nature en ville (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au responsable de pôle nature en ville, vous aurez pour principales missions la gestion des espaces de nature territoriaux et la mise en œuvre d'actions de sensibilisation à la protection de l'environnement. A ce titre, vous assurez le suivi technique, administratif et financier de l'entretien des espaces de nature. Vous participez à l'analyse des besoins d'entretien et d'aménagements, à l'élaboration de marchés, à l'analyse des offres et appréciez la conformité des réalisations au regard du cahier des charges du contrat. Vous créez des outils de suivi permettant d'évaluer les modes de gestion des espaces de nature. Vous suivez les éventuels futurs travaux d'aménagements d'espaces de nature dans les projets d'aménagement portés par Est Ensemble.... Vous contribuez à la réflexion sur les orientations stratégiques en matière de nature en ville, de gestion des déchets verts et de développement de l'agriculture urbaine. Par ailleurs, vous entretenez les liaisons avec les services des villes et contribuez à la mise en réseau des services espaces verts définie avec le responsable de pôle dont vous dépendez. Enfin, vous suivez les associations en lien avec les espaces de nature et les comités des parcs et participez à la définition et à la mise en place d'animations et d'actions de sensibilisation à la nature en ville et à la protection de l'environnement auprès du grand public.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3960
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien nature en ville (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au responsable de pôle nature en ville, vous aurez pour principales missions la gestion des espaces de nature territoriaux et la mise en œuvre d'actions de sensibilisation à la protection de l'environnement. A ce titre, vous assurez le suivi technique, administratif et financier de l'entretien des espaces de nature. Vous participez à l'analyse des besoins d'entretien et d'aménagements, à l'élaboration de marchés, à l'analyse des offres et appréciez la conformité des réalisations au regard du cahier des charges du contrat. Vous créez des outils de suivi permettant d'évaluer les modes de gestion des espaces de nature. Vous suivez les éventuels futurs travaux d'aménagements d'espaces de nature dans les projets d'aménagement portés par Est Ensemble.... Vous contribuez à la réflexion sur les orientations stratégiques en matière de nature en ville, de gestion des déchets verts et de développement de l'agriculture urbaine. Par ailleurs, vous entretenez les liaisons avec les services des villes et contribuez à la mise en réseau des services espaces verts définie avec le responsable de pôle dont vous dépendez. Enfin, vous suivez les associations en lien avec les espaces de nature et les comités des parcs et participez à la définition et à la mise en place d'animations et d'actions de sensibilisation à la nature en ville et à la protection de l'environnement auprès du grand public.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien	Environnement Responsable des espaces naturels protégés	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3961
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur technique Nature en ville (H/F) - renfort 6 mois</p> <p>Rattaché(e) à la directrice de l'environnement, vous aurez pour principales missions le suivi technique, administratif et financier des travaux et de l'entretien des espaces de nature territoriaux que sont le parc des Guillaumes à Noisy-le-Sec, le bois de Bondy et le parc des Beaumonts à Montreuil. A ce titre, vous analysez les besoins, proposez les options techniques et écologiques à mettre en œuvre en veillant à la prévention des risques pour le public. Vous élaborez les dossiers techniques des marchés, analysez les offres, planifiez les interventions et coordonnez le contrôle de la conformité et de la qualité des prestations ou travaux. Vous créez des outils de suivi (notes, tableaux, plans, indicateurs...) permettant d'évaluer les modes de gestion des espaces de nature et participez à l'élaboration des plans de gestions. Par ailleurs, vous contribuez à faire fonctionner la mise en réseau des services espaces verts Villes avec l'EPT et établissez des liaisons techniques avec les villes. Vous participez à la réflexion sur l'évolution de la compétence nature en ville. Enfin, vous apportez votre expertise en matière de nature en ville sur les projets d'aménagements ou de renouvellement urbain et les grands projets du territoire. Vous participez aux réflexions des autres pôles de la direction de l'environnement.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3962
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint DEVECO</p> <p>Adjoint au directeur dans les missions: Vous élaborez et suivez le projet de la direction. Vous analysez les évolutions de l'environnement socio-économique de la collectivité. Vous supervisez et exploitez les résultats des évaluations pour définir les stratégies futures. Vous mettez en place et conduisez des partenariats avec les acteurs institutionnels, associatifs et privés. Vous animez les échanges, l'information et la réflexion avec les professionnels et partenaires du territoire. Vous coordonnez des actions de développement économique avec les villes et les services municipaux. Vous suivez et participez à définir les programmations économiques des opérations d'aménagement pilotées par les Direction de l'aménagement et des déplacements. Sur le volet Ressources et en lien avec les directions du département Ressources, vous adoptez une posture managériale et gérez l'ensemble des questions RH de la direction, vous gérez le budget de la direction, vous contrôlez la passation et l'exécution des marchés publics passées par votre direction.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3963
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable fonctionnel deveco</p> <p>Vous animez le tissu économique et participez ainsi à l'organisation des réunions d'échanges et d'informations sur le territoire de l'Etablissement public. Vous favorisez les liens entreprises- territoires sur les questions d'emploi, d'insertion, de handicap, de sous traitance, d'enseignement, de développement durable, de culture, de sports en lien avec les autres directions d'Est Ensemble et plus particulièrement la Direction Emploi et Cohésion Sociale (DECS). Vous participez à l'organisation des événements emploi menés avec la DECS (Forums Emploi, Jobs d'été etc.). Vous participez à la mise en place et assurez le suivi des Chartres Entreprise « Engagés ensemble pour le territoire » sur votre territoire de référence. Vous participez à l'animation du Club des Entreprises d'Est Ensemble. Vous êtes en charge de la filière « éco-activités » et notamment le projet « Cité de l'écohabiter ». Cet équipement de 4300 m<sup>2</sup> (pépinière + hôtel d'activités) livré d'ici 2 ans, sera dédié à la filière et sera la pierre angulaire de l'animation de la filière des éco-activités et de l'économie durable sur Est Ensemble. Vous participez à la coordination des relations entre la Direction du Développement Economique d'Est Ensemble et les services des villes dont vous êtes référent(e).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3964
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3965
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3966
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3967
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-3968
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3969
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique A pour mission principale de faire respecter la réglementation relative au stationnement et l'affichage du certificat d'assurance. Constater les anomalies sur la voie publique.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-3970

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3971
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-3972
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL</p> <p>Accueil physique et téléphonique, écoute, information et/ou orientation des usagers auprès des partenaires implantés sur le territoire, remise de formulaire, prise de rendez-vous (RAS/écrivain public/CRESUS). Tri du courrier interne et des personnes domiciliées au CCAS.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-10-3973
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur des demandes légales</p> <p>Instruction des dossiers d'aides légales : SSM - mission locale - CPAM - CRAMIF - CAF - CHU - CMP - OPH - FTDA - RH - BAILLEURS SOCIAUX</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3974
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur des demandes légales                      Instruction des dossiers d'aides légales : SSM - mission locale - CPAM - CRAMIF - CAF - CHU - CMP - OPH - FTDA - RH - BAILLEURS SOCIAUX</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3975
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef d'équipe                      Sous l'autorité du chef de service et de son adjoint, vous encadrez une équipe d'agents et effectuez toutes les missions de logistique inhérentes au service au sein de la collectivité. Encadrant une équipe de deux agents et garant de la qualité de l'exécution des missions confiées par la hiérarchie. Installation du matériel lié aux manifestations, faire de la manutention et des déménagements pour les services, transportez divers mobiliers ou matériels. Soutenir les manifestations publiques, préparer et installer les bureaux de vote. Nettoyer les véhicules. Régler et maintenir en état le matériel de sonorisation, et assurer celle-ci lors d'évènements. Accomplir toutes tâches de soutien et d'accompagnement inhérentes au service des fêtes et cérémonies.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-3976
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif (h/f)                      Au sein du service Commerce de la Direction du Développement Urbain, sous l'autorité de la cheffe de service. Vous assurez la gestion de proximité du commerce de la Ville en se déplaçant sur le terrain, mais également en réalisant des permanences administratives, en collaboration avec les chargés des secteurs Marchés Forains et Commerce. Vous serez amené également à assurer une partie de l'accueil téléphonique et physique du service ainsi que celui de l'administration générale en alternance avec les autres assistants.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3977
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien adjoint hôtel de ville                      Surveiller l'hôtel de ville (entrées et sorties, accueil et orientation des réunions et événements en dehors des horaires d'ouverture habituels du bâtiment), ouvrir le site le matin, le fermer le soir après avoir vérifié qu'aucune personne ne s'y trouve plus, et s'être assuré de la fermeture des fenêtres et autres accès, et de l'extinction des lumières.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3978
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3979
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3980
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3981
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3982
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3983
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3984
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3985
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien coordinateur HDV Vous avez pour mission le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux. Vous encadrez les Agents d'entretiens de la mairie principale.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3986
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3987
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur entretien du CTM Sous l'autorité du responsable du secteur entretien des bâtiments, l'agent assurera : Supervision du travail des chargés de propreté et autres agents Contrôle de la propreté des lieux et installations								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3988
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Installer le matériel lié aux différentes manifestations (élection, évènements...) au sein de la ville. Assurer la manutention lors des déménagements des services ainsi que divers transports (meubles, matériels,...). Assurer le réglage, la maintenance et l'installation des sonorisations lors des évènements. Assurer toutes tâches de soutien et d'accompagnement inhérentes au service des fêtes et cérémonies. Assurer le nettoyage des véhicules du service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3989
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3990
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon-Carreleur</p> <p>Les missions: -Pose de carrelage et /ou faïence - Travaux d'intervention d'urgence - Tous travaux de maçonnerie en rénovation et /ou réalisation - Fabrication de différents coffrages simples - Montage de tous types de cloisons et faux plafonds - Fabrication de ferrailage</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-3991
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'Office</p> <p>Les missions sont: -Organiser le travail de l'office quotidiennement et assurer l'animation de l'équipe de collaborateurs. -Assurer le contrôle des livraisons, le stockage des repas réceptionnés, la DCL, le respect de la liaison froide. -Gérer le stock des repas. -Effectuer la préparation de la salle de restaurant, la mise en place du self. -Nettoyer les postes de travail. -Veiller au bien être des convives et à la qualité du service rendu. -Prendre connaissance du travail pour le lendemain et animer des réunions avec son équipe.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-10-3992
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'Office</p> <p>Les missions sont: -Organiser le travail de l'office quotidiennement et assurer l'animation de l'équipe de collaborateurs. -Assurer le contrôle des livraisons, le stockage des repas réceptionnés, la DCL, le respect de la liaison froide. -Gérer le stock des repas. -Effectuer la préparation de la salle de restaurant, la mise en place du self. -Nettoyer les postes de travail. -Veiller au bien être des convives et à la qualité du service rendu. -Prendre connaissance du travail pour le lendemain et animer des réunions avec son équipe.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3993
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'office</p> <p>Les missions sont: -Organiser le travail de l'office quotidiennement et assurer l'animation de l'équipe de collaborateurs. -Assurer le contrôle des livraisons, le stockage des repas réceptionnés, la DCL, le respect de la liaison froide. -Gérer le stock des repas. -Effectuer la préparation de la salle de restaurant, la mise en place du self. -Nettoyer les postes de travail. -Veiller au bien être des convives et à la qualité du service rendu. -Prendre connaissance du travail pour le lendemain et animer des réunions avec son équipe.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-3994
<p><b>Intitulé du poste:</b> ELECTRICIEN ACCUEIL ET UN PEU DE SECRETARIAT</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3995
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION POUR LA REALISATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p> <p>Appui pour la réalisation du plan communal de sauvegarde et documents informatifs. analyse des risques, inventaire des moyens sur la commune, identification des possibles besoins intercommunaux, développement de l'appropriation de la démarche</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3996
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéo</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Conseiller socio-éducatif	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3997
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable coordination gérontologie                      - Au sein de la direction Santé Handicap Dépendance, participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique municipale en direction des personnes âgées et handicapées. - Assurer la coordination des services municipaux Dépendance et partenaires privés en cohérence avec les autres services de la direction, superviser la gestion du MAD / SIAD. - Favoriser et animer un réseau de partenaires - Mettre en œuvre les dispositifs réglementaires ayant trait à l'activité Dépendance de la Ville</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-3998
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif en charge des actes municipaux                      Mission de transcription de l'intégralité des conseils municipaux de la collectivité. Montage et gestion du Compte-Rendu Sommaire des conseils municipaux. Contribution à la production d'actes juridiques sécurisés (décisions et arrêtés principalement), en lien avec les autres services de la collectivité en attribuant les numéros et en rédigeant certains.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise princ.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-3999
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du bureau régie Voirie, responsable ds équipes de pavage                      Les missions sont: •Suivre des indicateurs de service, •Relever d'informations terrain, •Organiser le travail des équipes (matériel, matériaux, personnel...), •Suivre et contrôle de la bonne réalisation du planning des interventions, •Suivre la mise en application des consignes de sécurité, •Gérer les relations inter-services et auprès des usagers, •Remplacer le chef de bureau secteur enrobé en fonction des absences et/ou planning, •Participer à l'organisation du Plan Neige (déneigement des voies), •Gérer et suivre des budgets (fournitures, matériaux, matériels), •Entretien d'évaluations des chefs d'équipes, •Suivre des marchés publics liés au secteur, •Veiller technique des nouveaux procédés / matériaux susceptibles de faire réaliser des économie à la ville.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4000
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux en infrastructure et réseaux                      Les missions sont: Organiser, diriger et surveiller tout ou partie d'un chantier de travaux neufs d'infrastructures et réseaux. Assister le technicien dans le contrôle qualitatif et quantitatif des travaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4001
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable coordination gérontologie</p> <p>Au sein de la direction Santé Handicap Dépendance, participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique municipale en direction des personnes âgées et handicapées. - Assurer la coordination des services municipaux Dépendance et partenaires privés en cohérence avec les autres services de la direction, superviser la gestion du MAD / SIAD. - Favoriser et animer un réseau de partenaires - Mettre en œuvre les dispositifs réglementaires ayant trait à l'activité Dépendance de la Ville</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4002
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif en charge des actes municipaux</p> <p>Mission de transcription de l'intégralité des conseils municipaux de la collectivité. Montage et gestion du compte-rendu sommaire des conseils municipaux. Contribution à la production d'actes juridiques sécurisés (décisions et arrêtés principalement), en lien avec les autres services de la collectivité en attribuant les numéros et en rédigeant certains.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4003
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE LA DEMOCRATIE DE PROXIMITE</p> <p>Sous l'autorité du directeur coordinateur et du DGA, mise en place, suivi et coordination de toutes les manifestations, réunions publiques ou autres organisées par la démocratie de proximité ; coordination, suivi des missions de la GUP, des agents de proximité et de la plate forme téléphonique Proxim'Aulnay Développement et émergence de projets ; suivi et animation du dispositif Permanences du Maire</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4004
<p><b>Intitulé du poste:</b> directrice de l'urbanisme</p> <p>Missions du poste: - Pilotage et contrôle de la mise en œuvre des missions de la direction de l'Urbanisme - Animation de l'équipe de la direction de l'Urbanisme - Gérer les pré-projets immobiliers stratégiques (hors opération d'aménagement), - Suivi de l'évolution des documents de planification territoriale en lien avec l'EPT Paris Terres d'Envol</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-4005

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire technique du patrimoine                      Les missions: -Être le référent du patrimoine en matière de gestion patrimonial pour tous les bâtiments d'un quartier de la Commune. -Faire réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti. -Concevoir, faire réaliser et contrôler.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4006
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste                      Le juriste est un acteur de proximité, il participe à la sécurisation juridique des actes et projets de la collectivité.</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4007
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur budgétaire                      dans le cadre d'un contrôle de gestion s'appuyant sur un dialogue de performance et sur un portefeuille donné: assiste et conseille les services de la collectivité lors de la phase de préparation budgétaire; accompagne l'exécution budgétaire et est de force de proposition pour une meilleure allocation des ressources contribue à la production des livrables budgétaires et financiers du service</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4008
<p><b>Intitulé du poste:</b> Arpenteur                      Mission principale : - Contrôle de prestations - Contrôle du respect des Polices de l'Environnement - Instruction des signalements, mise en œuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT-CSP-CE- CP, du code de la voirie routière) ainsi que la Loi relative à l'élimination des déchets et du Règlement Sanitaire Départemental. - Réalisation d'interventions de petite maintenance sur mobilier urbain – aire de jeu. - Réalisation d'interventions dératissage –désinsectisation sur patrimoine communal ou assimilé</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4009
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil                      accueil des familles pour l'inscription des enfants aux activités périscolaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Technicien	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4010
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité Instructions des signalements de la population, mise en oeuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT, CSP, CCH, CE) et par le Règlement Sanitaire Départemental.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4011
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Espace 93 Assurer la sonorisation des événements à l'Espace 93 et dans la ville. -Accueil technique des productions. -Mise en place du plateau technique des spectacles. -Installation, câblage, réglage des systèmes audio et vidéo. - Effectuer l'entretien du parc de matériel technique, identifier les dysfonctionnements</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-4012
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent des espaces verts effectue l'entretien des espaces verts et le maintien des espaces publics propres.</p>								
93	Mairie de COUBRON	Technicien	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4013
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du restaurant scolaire Organise et gère les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-4014
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de surveillance des voies publiques fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique. Participe à des missions de prévention sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de COUBRON	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4015
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de surveillance de la voie publique ait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique. Participe à des missions de prévention sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4016
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE 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 Gommettes 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 DRANCY	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4017
<p><b>Intitulé du poste:</b> educateur des aps planifier encadrer animer les activités et projets sportifs</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4018
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE DOS Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure, préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant, réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents..... Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne, renseigner les supports de suivi d'activité et échanger des informations avec l'équipe, nettoyer, désinfecter et ranger la chambre et l'installation sanitaire, aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4019

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif Aide à la gestion des stocks								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4020
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE CARRIERES PAIES Elaborer les actes administratifs liés au recrutement, promotion interne, disponibilité, congé parental, cessation de fonction... Gestion et suivi de la réglementation concernant la carrière Mise à jour des dossiers agents sur SNAPI et sur le site de la Caisse des Dépôts et Consignation Gérer les procédures disciplinaires, préparer les éléments pour l'argumentation des dossiers contentieux Constituer et mettre à jour les dossiers individuels des agents								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4021
<b>Intitulé du poste:</b> REFERENT ASVP réfèrent pôle ASVP, gestion opérationnelle de l'équipe. Organisation des équipes, définition des secteurs d'intervention. Suivi et évaluation des ASVP. Interface entre les Policiers Municipaux, les administratifs, les ASVP et le CSU.								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4022
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN SON ET LUMIERE Accueille les spectacles extérieurs Mise en place des plans de feux et sons Entretien du matériel technique Prestations techniques lors des spectacles Gestion des séances de cinéma								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4023
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Responsable d'équipe restauration								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LA COURNEUVE	Agent maîtrise princ.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4024
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des stock Gestionnaire des stocks équipement sportive								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Puér. cl. normale Puér. hors classe Puér. cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4025
<b>Intitulé du poste:</b> 18-89 directeur de crèche L'agent dirige la structure d'accueil permanent ou occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans. Il est responsable de la mise en œuvre et de la coordination des actions éducatives, médicales, psychopédagogiques ou techniques qui relève du projet pédagogique de la crèche en relation avec les parents. Il est susceptible d'assurer ses missions sur l'ensemble des structures petite enfance de la ville.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux hors cl Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4026
<b>Intitulé du poste:</b> 18-89 Directeur de crèche L'agent dirige la structure d'accueil permanent ou occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans. Il est responsable de la mise en œuvre et de la coordination des actions éducatives, médicales, psychopédagogiques ou techniques qui relève du projet pédagogique de la crèche en relation avec les parents. Il est susceptible d'assurer ses missions sur l'ensemble des structures petite enfance de la ville.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4027
<b>Intitulé du poste:</b> 18-88 agent de restauration aide cuisinière L'agent met en œuvre le service de restauration dans le respect des règles d'hygiène et des méthodes HACCP. Il est placé sous l'autorité du cuisiner encadrant du site où il est affecté.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4028

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 18-28 Cuisinier L'agent est responsable de la préparation des repas sur son secteur ou sa structure petite enfance dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Il est susceptible d'assurer ses missions sur l'ensemble des structures petite enfance de la ville.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4029
<b>Intitulé du poste:</b> 18-75 Agent d'entretien et de restauration L'agent est chargé de maintenir en état de propreté les classes, sanitaires, parties communes de l'école. Il participe au service de restauration scolaire avec l'équipe de cuisine du site où il est affecté.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4030
<b>Intitulé du poste:</b> 18-90 agent d'entretien et de restauration L'agent est chargé de maintenir en état de propreté les classes, sanitaires, parties communes de l'école. Il participe au service de restauration scolaire avec l'équipe de cuisine du site où il est affecté.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-4031
<b>Intitulé du poste:</b> community manager Sous l'autorité de la Directrice de la Communication, vous êtes chargé(e) de fédérer les internautes via les plates-formes Internet. Vous définissez des contenus pour chaque cible et planifiez la production. Vous publiez et animez les réseaux sociaux et évaluez l'efficacité des actions								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4032
<b>Intitulé du poste:</b> Electricien Réaliser l'entretien des installations électriques et de sécurité, Changement des lampes, Réaliser le passage des câbles informatiques et téléphoniques, Dépannage des installations électriques et de chauffage, Rénovation des installations électriques, Mise en place et raccordement des armoires électriques pour les manifestations								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4033



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur ADS/Contentieux/Accueil Gestion et suivi du plan local d'urbanisme, gestion et suivi des autorisations de sols, du contentieux, du cadastre, Gestion et suivi du foncier, Gestion et suivi des enquêtes publiques, Contrôler le RIL INSEE Gestion de la commission communale des impôts directs</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4034
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission partenariats Répondre aux enjeux et objectifs suivants : - développer des actions structurantes sur le territoire communal, en lien avec les dispositifs et les événements déployés par la direction des Solidarités et du CCAS ; - assurer un lien dynamique avec les acteurs du territoire communal ( institutions, associations, acteurs économiques... ) ; - favoriser l'émergence d'actions et l'accompagnement des projets locaux, au service des publics accompagnés par la direction des Solidarités et du CCAS, en lien avec ces partenaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4035
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur famille parentalité Contribue à l'élaboration du projet « Centre Social » et plus particulièrement du projet d'Animation Collective Famille, et le met en oeuvre en étant force de proposition et en contribuant à l'ouverture du futur équipement sur un quartier en PRUS. La mission implique de travailler étroitement avec le réseau de partenaires et en s'assurant de l'implication des habitants.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4036
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier Entretien et travaux du patrimoine bâti dans le corps d'état concerné Serrurerie Placé sous la responsabilité de l'Agent de Maîtrise Serrurerie</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4037
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur communication/directeur développement culturel Assurer le management de la direction Accompagner les élus, la direction générale et/ou les directions dans la prise de décision Garantir la qualité des processus stratégiques pilotés par la direction : Piloter des projets de modernisation de la direction</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4038
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du pôle APE Est responsable du suivi, de l'accompagnement et de l'encadrement de l'activité du pôle APE (accueil prestations à l'enfant). Est responsable de la planification de l'activité de l'équipe et est garant de la qualité du service rendu.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4039
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe espaces verts Responsable d'équipe espaces verts</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4040
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef équipe espaces verts secteur sud • Organise le travail de l'équipe : o Encadre l'équipe o Définit les objectifs individuels et collectifs o S'assure d'une juste répartition des tâches o Veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité • Assure l'organisation opérationnelle des chantiers • Etablit le planning des tâches • Rend compte des activités • Effectue les traitements phytosanitaires (si habilité) • Participe, avec son équipe, aux travaux d'entretien des espaces verts, les massifs et les gazons : arroser, tondre, tailler, biner, bêcher, désherber, débroussailler les espaces verts • Veille à l'entretien du matériel • Plante des arbustes et des fleurs • Effectue l'engazonnement des espaces verts • Assure le fleurissement • Ramasse les feuilles • En fonction des conditions climatique, sale les zones enneigées • Facilite le travail du collègue en charge de l'arrosage automatique (recherche de fuite, petite maintenance, ...)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2018- 10-4041
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant enseignement artistique école de musique ??Enseignement artistique du violon. ??Organisation et suivi des études des élèves. ??Evaluation des élèves. ??Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective. ??Conduite des actions visant au rayonnement du Conservatoire au sein de la ville ??Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4042

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrières et paies U3                      ? Assurer la gestion des carrières d'un portefeuille d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, pour les non titulaires de droit public et de droit privé (CEA) ? Etablir et rédiger des actes administratifs liés à la carrière ? Constituer et instruire des dossiers individuels (retraite, validation de service, absentéisme liée à la maladie et à l'accident de service) et collectifs (médaille du travail, régime indemnitaire) ? Rassembler, préparer, saisir et vérifier les éléments de paie ? Accueillir, renseigner et orienter les agents et les chefs de service ? Echanger des informations avec des partenaires extérieurs dans le cadre des procédures réglementaires (Pôle Emploi, CPAM) ? Traiter et rédiger des courriers réponse et des attestations ? Mettre à jour les tableaux de bords ? Participer à l'accueil du service immédiat RH ? Gestion des assistantes maternelles</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4043
<p><b>Intitulé du poste:</b> plombier                      ? Maintenir en état de bon fonctionnement des appareils sanitaires ainsi que leur dispositif d'alimentation et d'évacuation ? Entretenir et réparer tous types de couverture ? Installer des équipements sanitaires dans le cadre de travaux neufs ? Entretenir les différents réseaux d'évacuation des eaux ? Réaliser les opérations de maintenance de base en dehors de sa spécialité ? Entretenir et utiliser avec soin l'outillage, les véhicules ainsi que l'atelier</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4044
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif tout public                      Organiser, planifier, encadrer, animer et évaluer des activités sportives à destination de tout types de publics : temps scolaire, périscolaire, école municipale des sports, adultes, 3ème âge... Appliquer et faire appliquer les règles en matière de sécurité Participer à l'organisation des manifestations sportives de la ville</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4045
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative à Régie Bâtiment                      ? Assurer le secrétariat du service ? Gérer les congés et le planning de travail du personnel ? Enregistrer, contrôler et transmettre les heures supplémentaires et les astreintes, ? Assurer l'accueil physique et téléphonique ? Etablir, enregistrer, transmettre et suivre les demandes d'interventions ? Gérer les plannings et les tableaux de suivis ? Seconder le responsable et remplacer les autres assistantes pendant leurs absences. ? Analyser et déclencher les interventions urgentes ? Effectuer la gestion comptable de la main d'œuvre ? Faire le classement administratif</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4046

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent administratif polyvalent                      - Activités principales : - Rédiger et signer les actes d'état civil - Instruire des demandes d'attestations d'accueil, de PACS et de changement de prénom sur rendez-vous - Participer aux différentes célébrations (mariages, baptêmes, noces d'or) - Traiter les demandes de titres d'identité - Enregistrer les inscriptions électorales - Accueillir et renseigner le public au guichet et au téléphone (Qualiville) - Délivrer et vérifier des documents - Saisir des données sur informatique - Etablir et suivre des dossiers</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4047
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant ressources humaines service enfance et loisirs                      • Gestion et contrôle du temps de travail des équipes de terrain, • Établissement de la prépaie en lien avec le service du Personnel • Suivi de l'annualisation du temps de travail des agents titulaires • Participation au recrutement des animateurs des accueils de loisirs • Constitution des dossiers administratifs et suivi des arrêtés • Suivi mensuel des effectifs animateurs au regard des normes d'encadrement • Validation et suivi des congés et de l'absence sur le plan fonctionnel et technique en lien avec les coordinateurs • Contribuer à la préparation de l'évaluation des directeurs d'accueils de loisirs • Etablissement et mise en œuvre du plan de formation du service Enfance • Organisation matérielle et logistique d'actions de formation • Gestion et suivi des stagiaires extérieurs (BAFA, stages collèges ...) • Information des agents dans le cadre de la gestion administrative des dossiers • Réception, traitement et diffusion des informations liées à la GRH • Rédaction des notes et demandes d'arrêtés de nomination, procès verbaux et actes administratifs divers</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	18:30	CIGPC-2018-10-4048
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant enseignement artistique école musique                      ??Enseignement artistique du violon. ??Enseignement artistique de l'alto ??Responsable projets ville « Cathala » ??Répétiteur orchestre à cordes ??Ateliers « petits curieux » ??Organisation et suivi des études des élèves. ??Evaluation des élèves. ??Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective. ??Conduite des actions visant au rayonnement du Conservatoire au sein de la ville ??Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4049

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur club de jeunes</p> <p>? Elaborer collectivement un projet pédagogique en fonction des orientations stratégiques du service et du projet éducatif et garantir sa mise en œuvre ? Encadrer et accompagner l'équipe d'animateurs et les évaluer ? Accueillir les usagers et garantir leur sécurité physique, affective et morale ? Anticiper, planifier et répartir la programmation d'activités ? Piloter et suivre l'équipe d'animation lors de la mise en œuvre des projets ? Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus ? Réaliser des statistiques sur la fréquentation de la structure et des bilans d'activités ? Garantir la relation pédagogique usagers-animateurs et créer du lien avec les familles ? Assurer la gestion administrative et budgétaire de la structure (préparation et suivi budgétaire, inscriptions, fréquentation CAF...) ? Gérer l'équipement (locaux, espaces extérieurs, matériel) et veiller au bon accueil du public ? Participer au recrutement des animateurs et assurer leur intégration ? Réaliser le suivi et l'évaluation de stage des stagiaires BAFA ? Appliquer et garantir le respect du règlement intérieur, du cadre règlementaire des accueils de mineurs, de l'hygiène et de la sécurité ? Organiser et animer des réunions d'équipe et en faire des comptes rendus ? Gérer une sous régie ? Participer à la communication, à la sensibilisation du public et au développement des relations avec les différents acteurs</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4050
<p><b>Intitulé du poste:</b> instructeur droit des sols</p> <p>? Instruire les demandes d'autorisations du droit des sols (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, permis d'aménager ...) en veillant au respect des normes réglementaires et en s'appuyant sur les avis des services techniques internes et externes. ? Extraire les difficultés d'utilisation de l'outil réglementaire actuel et réaliser des études de l'environnement urbain et architectural afin de faire évoluer les outils réglementaires ? Accueillir, renseigner et conseiller le public et les professionnels dans leurs démarches ? Remplacer les agents d'accueil en cas d'absence ? Contrôler la conformité des constructions dans le respect de la réglementation ? Visiter la ville pour détecter les travaux sans autorisations et faire un suivi réglementaire des chantiers ? Ponctuellement, effectuer le numérotage des rues en lien avec le service foncier ? Rédiger les documents administratifs (arrêtés, PV des dossiers traités, courriers divers tels que réponses aux plaintes, renseignements ...) ? Gérer et suivre, en lien avec la direction des affaires juridiques, les contentieux : ? Préparer les éléments techniques des mémoires de défense ? Suivre la procédure juridique du contentieux</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4051
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante du relais petite enfance</p> <p>Vous contribuez au bon fonctionnement quotidien du Relais des parents et du Relais petite enfance, en assurant le 1er accueil du public, le recueil et le traitement des informations et la gestion des tâches administratives qui vous sont confiées. A cette fin de fonctionnement harmonieux du service, vous participez à la vie d'équipe du Relais des parents, du Relais petite enfance et plus largement de la Manufacture, assistez les professionnels de ces structures dans l'organisation du travail et collaborez avec les autres services (Lieu unique d'inscription présent sur le site, autres partenaires internes et externes).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-10-4052

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Démocratie Locale Responsable du pôle démocratie locale								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4053
<b>Intitulé du poste:</b> Conseillère conjugale Assurer la prise en charge des patient(e)s présentant des problèmes de couple ou non, en particulier pour les IVG et la planification familiale, la prévention dans les centres de santé et hors des murs pour les actions de santé publique								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4054
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4055
<b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de facturation des activités péri et extrascolaires et du recouvrement 3. MISSIONS Préparation de la facturation des activités péri et extrascolaires (restauration scolaire, centres de loisirs, études surveillées, centres de vacances, classes de découvertes...) Saisie des présences Vérification des listings et des agendas Édition et envoi des factures au plus tard le 10 du mois								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4056
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Etat Civil L'Agent recruté sera chargé d'assurer des missions d'Etat Civil.								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4057

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Encadre et anime des activités pour les enfants inscrits au ALSH et durant la pause méridienne								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Rédacteur	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4058
<b>Intitulé du poste:</b> responsable adjointe Encadre, coordonne les équipes et le travail à mener sur les différents locaux de la ville								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4059
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement d'enfants dans les ALSH								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4060
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement d'enfants dans les ALSH								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4061
<b>Intitulé du poste:</b> animateur Animation et encadrement d'enfants dans les ALSH								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	10:30	CIGPC-2018-10-4062
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en musique Dispense des cours d'instrument auprès des élèves du conservatoire								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4063
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien / restauration Agent en charge de l'entretien des locaux communaux								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4064
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien / restauration Agent en charge de l'entretien des locaux communaux								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4065
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien / restauration Agent en charge de l'entretien des locaux communaux								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4066
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Assiste les enseignants en classes maternelles dans les activités de tous les jours.								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4067
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Assiste les enseignants en classes maternelles dans les activités de tous les jours.								



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4068
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Assiste les enseignants en classes maternelles dans les activités de tous les jours.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-4069
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR REFERENT ENFANCE Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du responsable de l'espace de proximité Cachin, l'animateur socio-éducatif référent enfance organise et pilote des activités socio-éducatives diversifiées permettant la découverte et l'initiation à des pratiques multidisciplinaires au sein d'un espace de proximité tout public (agrée centre social). Il est chargé de l'organisation pédagogique et matérielle des activités, et du suivi des services à caractère social. Il élabore et met en place des projets d'animation ambitieux favorisant la mixité sociale. Il peut être amené à encadrer et gérer une équipe d'animateurs vacataires.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4070
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE MARCHES PUBLICS ET AFFAIRES JURIDIQUES Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Commande Publique et des Affaires Juridiques, rattachée directement à la Direction Générale des Services, vous aurez pour mission d'assurer : Missions principales En matière de marchés publics (70%): - Recensement des besoins des services en matière d'achats - Aide et orientation des services pour la définition de leurs besoins (sourcing, benchmark) le choix des procédures de passation - Rédaction des Dossiers de Consultation des Entreprises en collaboration avec les services - Organisation des procédures de publicité et de mise en concurrence - Gestion de la procédure de sélection des candidats (ouverture des plis, analyse administrative des candidatures, contrôle des rapports d'analyse des offres, organisation des Commissions d'Appels d'Offres et des Jury de concours) - Gestion de la notification des marchés publics : rédaction des courriers de rejets aux candidats, rédaction des courriers de notification et des décisions du Maire, rédaction des rapports de présentations des appels d'offres, transmission des dossiers au contrôle de légalité, publication de l'avis d'attribution des marchés - Suivi de l'exécution des marchés publics : rédaction des avenants, des actes de sous-traitances, gestion des reconductions des marchés - Aide à la rédaction des contrats et des décisions associées (marchés publics passés sans publicité ni mise en concurrence préalable) - Mise à jour régulière des tableaux de bords de suivi de l'activité de la Direction En matière d'affaires juridiques (30%): - Conseils et assistance juridiques auprès des différents services et des élus de la Ville. Validation juridique et aide à la rédaction d'actes de tout type (décisions, contrats, arrêtés, délibération ...) - Réalisation d'études et expertises juridiques sur tous les domaines du droit - Suivi des dossiers du personnel - Assurer la gestion et le suivi contentieux devant les ordres judiciaire et administratif - Assurer la gestion et le suivi des demandes de protections fonctionnelles des agents et des élus - Gestion du bureau et du Conseil Municipal : Validation des rapports et délibérations. Rédaction de l'ordre du jour des séances - Rédiger une veille juridique hebdomadaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4071
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation stagiaire - SV d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge, de proposer des activités ou séquences d'animation, de renvoyer une image professionnelle...</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4072
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation stagiaire - SV d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge, de proposer des activités ou séquences d'animation, de renvoyer une image professionnelle...</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Puér cadre santé (avt. 01/04/2016) Puér cadre sup santé (avt. 01/04/2016)	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4073
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Adjoint de structure Petite Enfance L'agent assiste le responsable dans ses différentes missions. Il participe au bon fonctionnement de l'établissement, ainsi qu'à la gestion globale. Il fait le lien entre le responsable et les équipes de la structure.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4074
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants L'agent conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif. Il coordonne les projets qui en découlent et il participe à l'organisation des conditions d'accueil de l'enfant et sa famille. Il accompagne les référents d'enfants, afin de maintenir une cohérence éducative.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4075
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des cimetières L'agent est chargé de l'accueil physique et téléphonique du public et de la gestion administrative quotidienne des cimetières en lien avec les usagers et les opérateurs de marbrerie et de pompes funèbres. Il est amené à suppléer le conservateur en l'absence de ce dernier. Il est également chargé d'assurer la surveillance des deux sites de la Ville et des opérations funéraires qui s'y déroulent, d'ouvrir et de fermer les portes, ainsi que d'autres diverses tâches techniques ponctuelles</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4076
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur atelier santé ville</p> <p>sein de la Direction Générale Adjointe Population et de la Direction Santé - Solidarité, le coordinateur ou coordinatrice de l'Atelier Santé Ville est sous la responsabilité de la coordinatrice CLS/CLSM/Handicap. L'ASV est un dispositif de santé publique mis en place dans le cadre du Contrat de Ville dont il constitue le volet santé. À ce titre, le coordinateur ou coordinatrice respecte les délais posés par l'État pour réponse à l'appel à projet annuel et le rendu des bilans pour toute action subventionnée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Le coordinateur ou la coordinatrice travaille avec les acteurs locaux, sur des actions de prévention en matière de santé, en lien avec les demandes des habitants des Quartiers Politique de la Ville. Les actions suivent le cadre fixé par les axes prioritaires du Contrat local de santé et du Conseil local de santé mentale. Le coordinateur ou la coordinatrice répond aux AAP de l'Agence régionale de santé, en lien avec sa Délégation départementale. Des bilans sont fournis pour les actions menées, afin de pouvoir repositionner et adapter les actions ultérieures selon l'objectif principal de réduction des inégalités sociales et territoriales de santé. Les missions premières : ingénierie de projet et méthodologie, par la création d'outils adaptés ; concertation, soutien et mobilisation des compétences existantes : professionnels des secteurs social, médical et en direction des personnes en situation de handicap ; soutien des associations dédiées. Le coordinateur ou la coordinatrice représente la Ville au sein des réseaux nationaux, franciliens, départementaux et locaux. Toutes les actions menées le sont, en priorité, en direction des publics prioritaires valides et handicapés. Mais également en direction de tous les Rosnéens.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4077
<p><b>Intitulé du poste:</b> ESPACES PUBLICS (KI)</p> <p>Au sein de l'unité Administrative et financière, l'agent participe aux missions du secrétariat de la Direction des Espaces Publics. Il a en charge l'accueil et l'information des pétitionnaires, la gestion des courriers, des délibérations, et des moyens logistiques et matériels</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4078
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-0426-007 enseignant guitare classique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4079

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 18-381 DRH CP responsable de service Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4080
<b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur - Architecte de sécurité Mission habitat indigne Dtion générale Conçoit, fait réaliser en règle directe ou par des entreprises, des travaux de construction rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4081
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipement Intervient dans l'ensemble de l'équipement scolaire à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments. Encadre et anime l'équipe d'entretien.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4082
<b>Intitulé du poste:</b> CP adjoint technique 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 matériaux servant directement aux enfants.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4083
<b>Intitulé du poste:</b> CP AUXILIAIRE DE PUERICULTURE l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4084

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP AUXILIAIRE DE PUERICULTURE                      l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4085
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP AUXILIAIRE DE PUERICULTURE                      l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4086
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP AUXILIAIRE DE PUERICULTURE                      l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4087
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP Médiateur culturel                      Organise et met en oeuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Sensibilise les publics au patrimoine par la mise en oeuvre d'ateliers et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4088
<p><b>Intitulé du poste:</b> JL Auxiliaire de puériculture                      Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4089

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> TG Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4090
<b>Intitulé du poste:</b> BN Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4091
<b>Intitulé du poste:</b> SM Agent d'entretien Entretien des locaux								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4092
<b>Intitulé du poste:</b> FN Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4093
<b>Intitulé du poste:</b> ME Référent des animations - Mettre en œuvre et alimenter la politique municipal en matière d'animation de quartier à destination des publics jeunes et de leurs familles - Mettre en œuvre et garantir la cohérence du projet pédagogique								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4094

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> VL Responsable de service</p> <p>- La mise en œuvre de la politique municipale en matière de la Petite Enfance et de la politique sectorielle définie par les élus dans le cadre du projet de ville et participation à la réflexion avec l'élu délégué et la Direction Générale ; - La préparation de dossiers d'orientations et des décisions pour le Bureau Municipal ; - Le soutien technique aux professionnels et aux élus ; - La conduite de projet (aménagement, création de nouveaux modes d'accueil...) - L'évaluation des besoins des familles dans un souci d'adéquation des réponses apportées ; - La relation avec les partenaires notamment institutionnels et financiers (direction départementale de la cohésion sociale, CNAF, inspection académique et établissements scolaires, conseil général, etc.) - La préparation et la participation à la Commission d'Admission aux Modes d'Accueil (CAMA) - L'optimisation de la capacité d'accueil tout en préservant une qualité d'accueil maximale ;</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4095
<p><b>Intitulé du poste:</b> LJ Animateur multimédia</p> <p>Assurer la programmation des activités de l'atelier., les accompagner et les évaluer. Participer à l'animation et au développement du site jeunesse. Organiser les fichiers et dossiers informatiques des postes en accès public.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4096
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur développeur social jardins partagés</p> <p>Assurer l'animation et la gestion des deux jardins partagés Rougemont et Beaudottes : rechercher l'implication des usagers à travers les conseils de délégués et les réunions plénières ; Contribuer à la mise en valeur de ces jardins en tant qu'espaces publics en favorisant les usages multiples : lieux de promenade, ateliers tout public, fêtes de quartier, événements culturels, etc... ; Travailler à la mise en réseau des différents acteurs concernés : maisons de quartier, services municipaux, établissements scolaires et centres de loisirs, en étroite collaboration avec le responsable des projets pédagogiques des Parcs et Jardins ; Participer au développement d'événements festifs, notamment l'événement annuel « Rendez vous aux jardins » ; Contribuer à l'entretien des espaces verts sur les parties communes et à la remise en état des parcelles avant attribution, à la maintenance de l'équipement et impulser des projets d'amélioration de l'aménagement des jardins partagés en mobilisant les équipes de régie ou les partenaires privés : participer à l'élaboration du budget et, le cas échéant, à la rédaction des marchés ; Contribuer au projet de construction d'un abri collectif du jardin de Rougemont ; Participer aux ateliers avec l'Office des Personnes à la Retraite ; Rendre compte à sa hiérarchie.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4097
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de médiation, de prévention et d'intervention de proximité</p> <p>Mettre en place une médiation préventive par une veille dans les espaces publics et/ou ouverts au public en intervenant sur les situations de dysfonctionnements en matière de biens et d'équipements publics. Assurer l'interface entre la population et les institutions Assurer une mission de veille sociale Contribuer à la régulation des conflits par le dialogue</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4098
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de médiation, de prévention et d'intervention de proximité Mettre en place une médiation préventive par une veille dans les espaces publics et/ou ouverts au public en intervenant sur les situations de dysfonctionnements en matière de biens et d'équipements publics. Assurer l'interface entre la population et les institutions Assurer une mission de veille sociale Contribuer à la régulation des conflits par le dialogue</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4099
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de médiation , de prévention et d'intervention de proximité Mettre en place une médiation préventive par une veille dans les espaces publics et/ou ouverts au public en intervenant sur les situations de dysfonctionnements en matière de biens et d'équipements publics. Assurer l'interface entre la population et les institutions Assurer une mission de veille sociale Contribuer à la régulation des conflits par le dialogue</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4100
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de médiation , de prévention et d'intervention de proximité Mettre en place une médiation préventive par une veille dans les espaces publics et/ou ouverts au public en intervenant sur les situations de dysfonctionnements en matière de biens et d'équipements publics. Assurer l'interface entre la population et les institutions Assurer une mission de veille sociale Contribuer à la régulation des conflits par le dialogue</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil du conservatoire municipal - Tenue du cahier de sécurité - Réception, traitement et diffusion de l'information - Accueil physique et téléphonique du public - Remplir les bulletins d'absences et les déposer à chaque fin de journée au secrétariat - Tenue du cahier des absences et des présences des professeurs - Gestion du planning des clefs - Aménagement de l'ensemble des salles - Effectuer régulièrement des rondes - Mise à disposition des studios d'enregistrement (inventaires du matériel) - Tenue du cahier de sortie et de retour du matériel - Vérifier que les lumières soient toutes éteintes et les portes fermées à clés lors de la fin des cours - Sortir les poubelles - Informer la direction de tout incident et le consigner sur un registre journalier - Aider à l'aménagement et au transport de matériel lors des montages et démontages des expositions - Vérifier régulièrement l'état des salles (au moins une fois par semaine)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4102



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de médiation                      Accueil téléphonique et physique du public et des groupes Orienter et faciliter l'accès des usagers aux services publics Présence et veille préventive dans les espaces publics Contribuer à lutter contre les incivilités                      Résolution des situations conflictuelles entre individus Consolidation du lien social Traitement matériel des documents, de leur mise en valeur, leur classement et leur conservation Prêt et retour des documents Gestion des lettres de rappel Participation aux actions culturelles</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4103
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique                      Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4104
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté urbaine                      Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4105
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté urbaine                      Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4106

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté urbaine                      Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4107
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien structure petite enfance                      Assurer l'entretien des locaux et le rangement des équipements ; Respecter le plan de nettoyage et remplir les tableaux qui s'y rattachent ; Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité dans le stockage et l'utilisation du matériel et des produits dangereux ou polluants ; Nettoyer et désinfecter le linge ; Prendre soin du matériel ; Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits. Participer à la vie de l'établissement : réunions, temps d'échange, contact avec les enfants..</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4108
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur-animatrice enfance                      Accueillir et encadrer un groupe d'enfants d'âge maternel et/ou primaire Proposer des activités en fonction de l'âge des enfants et en lien avec le projet pédagogique mis en place sur la structure Mettre en œuvre des situations pédagogiques et éducatives d'apprentissage (vie quotidienne, règles de vie, ...) Appliquer les règles de sécurité et contrôler les activités conformément à la législation Informer les familles sur la vie quotidienne des enfants au sein des accueils</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4109
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur-animatrice enfance                      Accueillir et encadrer un groupe d'enfants d'âge maternel et/ou primaire Proposer des activités en fonction de l'âge des enfants et en lien avec le projet pédagogique mis en place sur la structure Mettre en œuvre des situations pédagogiques et éducatives d'apprentissage (vie quotidienne, règles de vie, ...) Appliquer les règles de sécurité et contrôler les activités conformément à la législation Informer les familles sur la vie quotidienne des enfants au sein des accueils</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4110

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur-animatrice enfance                      Accueillir et encadrer un groupe d'enfants d'âge maternel et/ou primaire Proposer des activités en fonction de l'âge des enfants et en lien avec le projet pédagogique mis en place sur la structure Mettre en œuvre des situations pédagogiques et éducatives d'apprentissage (vie quotidienne, règles de vie, ...) Appliquer les règles de sécurité et contrôler les activités conformément à la législation Informer les familles sur la vie quotidienne des enfants au sein des accueils</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4111
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur-animatrice enfance                      Accueillir et encadrer un groupe d'enfants d'âge maternel et/ou primaire Proposer des activités en fonction de l'âge des enfants et en lien avec le projet pédagogique mis en place sur la structure Mettre en œuvre des situations pédagogiques et éducatives d'apprentissage (vie quotidienne, règles de vie, ...) Appliquer les règles de sécurité et contrôler les activités conformément à la législation Informer les familles sur la vie quotidienne des enfants au sein des accueils</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4112
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur-animatrice enfance                      Accueillir et encadrer un groupe d'enfants d'âge maternel et/ou primaire Proposer des activités en fonction de l'âge des enfants et en lien avec le projet pédagogique mis en place sur la structure Mettre en œuvre des situations pédagogiques et éducatives d'apprentissage (vie quotidienne, règles de vie, ...) Appliquer les règles de sécurité et contrôler les activités conformément à la législation Informer les familles sur la vie quotidienne des enfants au sein des accueils</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4113
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein airs                      Assurer l'entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein air, Participer à la mise en place de manifestations sur les installations sportives Assurer l'entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein air, entretien des terrains sportifs de plein air (propreté, carottage, sablage, défeutrage, traitements phytosanitaires, engazonnage entretien maintenance des sols sportifs (traçage des terrains de plein air, transport et mise en place des buts et filets de football, réfection des courts de tennis couverts). nettoyage des terrains de proximité. nettoyage et contrôle des appareils dévolus aux missions. Contribuer à la mise en place de manifestations sportives et extra sportives dans les équipements sportifs transport de matériels, montage, préparation des salles, démontage). aide occasionnelle à l'accueil sur les installations sportives de plein air. Assurer le transport des personnels du service sur les installations sportives. Assurer le transport et la manutention de matériels sportifs pour les associations.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4114
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein airs</p> <p>Assurer l'entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein air, Participer à la mise en place de manifestations sur les installations sportives Assurer l'entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein air, entretien des terrains sportifs de plein air (propreté, carottage, sablage, défeutrage, traitements phytosanitaires, engazonnage entretien maintenance des sols sportifs (traçage des terrains de plein air, transport et mise en place des buts et filets de football, réfection des courts de tennis couverts). nettoyage des terrains de proximité. nettoyage et contrôle des appareils dévolus aux missions. Contribuer à la mise en place de manifestations sportives et extra sportives dans les équipements sportifs transport de matériels, montage, préparation des salles, démontage). aide occasionnelle à l'accueil sur les installations sportives de plein air. Assurer le transport des personnels du service sur les installations sportives. Assurer le transport et la manutention de matériels sportifs pour les associations.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Communication Chargée / Chargé de publication	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4115
<p><b>Intitulé du poste:</b> afficheur- livraison support de communication</p> <p>Assurer l'affichage de supports de communication, Assurer la livraison et la diffusion des documents produits par la direction de la communication en interne et à l'externe Missions principales : Affichage Réseau Clear Channel (Sucettes+ abribus), Panneaux libre expression et affichage administratif Affichage pour le service culturel Livraison / Réception Livraison des documents dans les services Livraison du magazine municipal dans tous les services , écoles, collèges, lycée, commissariat, commerces Portage de colis dans les services (10 à 20 kg en moyenne, 2 à 3 palettes par mois Livraison aux associations Réception et gestion des palettes papiers à entête et suite de lettre, Sevrans le Journal, rouleaux d'affiches et panneaux signalétiques Affichage des initiatives de la ville chez les commerçants Mise en place des bons de livraison Boîtage élargi à toute la ville en cas de besoin urgent Boîtage complémentaire à la diffusion du journal en cas de besoin</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4116
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien des installations sportives</p> <p>Sous la responsabilité directe du responsable en charge du secteur, l'agent est chargé : d'assurer l'entretien dans les installations sportives l'accueil des différents publics de veiller à la sécurité et d'assurer la surveillance de ces installations d'accueillir les différents publics de contribuer à la mise en place des manifestations</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4117

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien des installations sportives            Sous la responsabilité directe du responsable en charge du secteur, l'agent est chargé : d'assurer l'entretien dans les installations sportives l'accueil des différents publics de veiller à la sécurité et d'assurer la surveillance de ces installations d'accueillir les différents publics de contribuer à la mise en place des manifestations</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4118
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant-e de direction            Assurer l'accueil du public la gestion administrative et la comptabilité du service Secrétariat de la Direction : traitement des mails et demandes de créneaux sur les équipements sportifs mise à jour de la liste protocole et classement des dossiers des associations sportives traitement des décisions du maire et des délibérations suivi des feuilles de matchs compte rendu de réunion Préparation et suivi des actes administratifs : élaboration de délibérations, de décisions, d'arrêtés et d'appel d'offres en fonction des besoins du service en lien avec les responsables de secteur notification des actes administratifs aux intéressés</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4119
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de caisse de la piscine municipale            Sous la responsabilité directe du responsable de la piscine assurer l'information auprès des demandeurs, l'accueil des utilisateurs , l'affichage des documents administratifs, la tenue de la régie de recettes de l'établissement, le suivi informatique des recettes et des dépôts, le suivi de la fréquentation de l'installation-statistiques.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4120
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil CMS            Assurer l'accueil des usagers et les renseigner sur les activités du Centre Municipal de santé Réceptionner, traiter et orienter les appels et les messages téléphoniques aux personnes concernées Prendre les rendez-vous sur place et par téléphone Procéder à l'enregistrement et à la facturation des actes médicaux Classer les dossiers médicaux dans le panneau rotatif Archiver les dossiers</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4121
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil/secrétariat            A) L'accueil : accueillir, informer et orienter le public planifier les rendez-vous B) Le secrétariat : recevoir, transmettre et orienter les communications téléphoniques gérer les agendas et les plannings organiser les réunions gérer et enregistrer le courrier dactylographier les documents administratifs et comptables, mettre en forme des courriers, des comptes-rendus, des relevés de décisions ... C) La gestion : gérer les fournitures et le fond documentaire du service participer à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord administratifs et statistiques du Projet de Ville gérer les inscriptions aux actions du service gérer les relances des bénéficiaires du RSA suivis par le Projet de Ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4122
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent-e relations entreprises et services techniques</p> <p>l'agent est chargé de : D'assurer la liaison avec les entreprises et les services techniques D'assurer la rédaction des cahiers des charges (CCTP et BPU) Des ouvertures des plis et analyses des marchés De la mise en place et du suivi des commissions de sécurité sur les équipements sportifs De collecter les demandes de travaux des utilisateurs d'installations sportives D'être force de propositions auprès de la direction du service pour tous travaux de maintenance ou de création sur les équipements sportifs Du suivi et de la maintenance technique des équipements sportifs De participer à la programmation des travaux et à l'élaboration des budgets permettant la mise en œuvre de ceux-ci Du suivi des contrôles techniques et réglementaires, des interventions de réparation sur les installations sportives, les terrains de proximité et les aires de jeux sportives dans les écoles De participer à la mise en place de manifestations sur les installations sportives</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4123
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent-e d'accueil polyvalent</p> <p>Participer au dispositif GRC et à son développement Accueil physique et téléphonique du public Accueillir le public avec amabilité Prendre des messages S'exprimer clairement et reformuler les demandes Favoriser l'expression de la demande Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques Appliquer les règles de communication et de protocole Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous Mettre en relation des correspondants Gérer les situations de stress et réguler les tensions Réagir avec pertinence aux situations d'urgence Conserver neutralité et objectivité face aux situations prise en charge des demandes Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence Présenter des documents d'information et de communication Orienter vers les personnes et services compétents Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Aider à rédiger des documents administratifs Agent polyvalent GRC pouvant exercer différentes missions selon les pôles Assurer la pré-vérification des dossiers administratifs et s'assurer que toutes les pièces sont présentes avant de diriger le public vers les services experts Enregistrer les demandes de pré-inscriptions crèches, analyser sa légitimité, saisir sur le logiciel Virtuose, identifier le besoin de rencontrer un professionnel Veille à signaler les besoins en plaquettes d'information</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e administratif-ve</p> <p>Traitement des dossiers et saisie de documents Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et tout type de document. Rédiger des comptes rendus et procès verbaux de réunion et divers documents administratifs Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques Rechercher des informations, notamment réglementaires Gérer et actualiser une base d'information Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires Accueil physique et téléphonique du public Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité Conseiller les usagers et agents sur les procédures Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations Gestion de l'information, classement et archivage de documents Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers Photocopier, assembler trier et archiver des documents Identifier les sources de documentation, rechercher synthétiser et diffuser des informations Préparer les dossiers pour les instances Planification et suivi Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous Renseigner des tableaux de suivi des activités du service Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4125
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent: officier délégué d'Etat civil, Affaires générales et funéraires, chargé.e d'accueil - Assure l'accueil physique et téléphonique du public - Instruit et constitue les actes d'état civil NMD et leur suivi, - Instruit les demandes de pièces d'identités et leur suivi - Instruit les opérations funéraires et leur suivi - Assure la gestion du courrier administratif.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2018-10-4126
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice L'animateur encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4127
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4128
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4129

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4130
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4131
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4132
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4133
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4134
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4135
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4138

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4139
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4140
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4141
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4143
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4146
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4147

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4150
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4151
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4152
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4153
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4155
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4156

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4157
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4158
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4159
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-10-4161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	03:00	CIGPC-2018-10-4162
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique H/F</p> <p>Chargé des tâches d'enseignement artistique. Aussi, il apporte une assistance technique ou pédagogique. Prend en charge les classes option musique et percussions ethniques.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent</p> <p>Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'lotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4164
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent</p> <p>Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'lotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4165
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent</p> <p>Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'lotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4166
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'ilotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4167
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'ilotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4168
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'ilotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4169
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'ilotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4170
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'ilotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.								



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4171
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent                      Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'lotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4172
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent                      Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'lotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4173
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent                      Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'lotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2018-10-4174
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice                      L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2018-10-4175
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice                      L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2018-10-4176
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2018-10-4177
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2018-10-4178
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2018-10-4179
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2018-10-4180

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2018-10-4181
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2018-10-4182
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2018-10-4183
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice L'animateur.rice encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.								
93	Mairie de STAINS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-10-4184
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des cordes - professeur de violon Participe à la mise en oeuvre des choix pédagogiques pour la formation musicale.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	TmpNon	08:00	CIGPC-2018-10-4185
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des cordes - professeur de violon Participe à la mise en oeuvre des choix pédagogiques pour la formation musicale.</p>								
93	Mairie de STAINS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4186
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASEM L'ASEM apporte une aide éducative auprès des enseignants pour l'encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne. Elle participe à l'entretien des classes.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4187
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur de la piscine Sous la responsabilité du Chef de service des Sports, vous aurez pour mission principale d'assurer la direction de la piscine municipale Auguste Delaune. Vous contribuerez à la politique sportive de la collectivité et vous développerez un travail partenarial avec les coordinateurs des équipements sportifs.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Puér. cl. normale	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4188
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice Au sein de la Division Petite Enfance - Enfance-Vacances, et sous la responsabilité du directeur adjoint, vous serez en charge(e) de : Vos missions • Appliquer la politique petite enfance de la ville, mettre en place et assurer le suivi des tableaux de bord, mener ses actions dans le respect du cadre réglementaire • Responsable de la qualité de l'accueil et de la prise en charge des familles : analyse des besoins des familles, information sur les modalités d'accueil, inscriptions, gestion des situations délicates, s'assure de la place et du rôle des parents dans la structure. Organise l'accueil et l'intégration des enfants porteurs de handicap. • Responsable de la rédaction et de la mise en vie du projet d'établissement et du projet pédagogique de la structure. • Animation, encadrement et management des équipes : anime régulièrement des réunions de coordination avec les équipes, motive les équipes, établit et valide les organisations de travail, ajuste les organisations au regard des effectifs, participe aux recrutements des personnels et à leur intégration. Participe aux collèges de directrice et aux collectifs de direction. • Gestion des effectifs et du personnel : assure le suivi administratif des personnels, met en place et assure le suivi des indicateurs de gestion des effectifs. • Gestion administrative, budgétaire et financière : prépare et participe aux CAMA, suivi de la facturation et du recouvrement, suivi des recettes et subventions. Etablit le plan des dépenses. Assure la gestion logistique de la structure dans le souci des normes d'hygiène et de sécurité. • Organise, planifie et contrôle les soins et la surveillance médicale (en lien avec les médecins et les professionnels).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4189
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre</p> <p>Au sein du Centre technique Municipal, sous la responsabilité du Chef de service Régie Bâtiment, vous serez chargé(e) : Vos Missions : - Assurer la maintenance et la finition intérieure des bâtiments. - Réaliser les travaux neufs et de rénovation. - Préparer les supports avant application. - Poser des revêtements muraux et de sol. - Réaliser des travaux intérieur et extérieur de ravalement, de protection et de décoration. - Entretien de l'atelier et l'outillage. - Veiller à l'application des normes de sécurité et d'hygiène. - Monter et utiliser l'échafaudage. - Utiliser des peintures de tous type (dans le cadre de la réglementation en vigueur) y compris pour le mobilier et l'alimentaire. - Peindre sur tous les supports - Etre former aux produits</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4190
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des relations sociales</p> <p>Le/la chargée de relations sociales exerce ses fonctions sous la responsabilité organisationnelle de la Directrice Dialogue social Santé au travail au sein de la DRH, en lien avec l'assistante de direction. Il/elle a pour mission l'organisation et le suivi des relations avec les partenaires sociaux. Vos missions : Assister la directrice dialogue social santé au travail dans : - l'établissement du calendrier social, - la coordination des instances paritaires (CT, CHSCT) et des réunions de concertation, en vue d'assurer une cohérence globale, Assurer : - le contrôle du respect de la réglementation en matière de droit syndical, - le suivi des moyens accordés aux organisations syndicales, - l'organisation des élections professionnelles et des suites de ces élections, - la veille juridique dans le domaine des relations sociales, - la préparation, la rédaction des relevés de décisions et le suivi des réunions avec les organisations syndicales, - le suivi des demandes formulées par les organisations syndicales, - le suivi des mouvements de grève, - la mise en place d'indicateurs d'activités.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4191
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière de prévention</p> <p>L'infirmière de prévention (D.E) exerce ses fonctions sous la responsabilité organisationnelle de la Directrice Dialogue social Santé au travail, au sein d'une équipe Santé au travail qui comporte 4 postes à temps pleins. Elle organise la surveillance médicale des agents. Vos missions : Rôle d'écoute et de conseil. Maitrise les obligations de confidentialité Réalise des entretiens infirmiers sous protocoles et des Visites d'information et prévention Réalise l'accueil des personnes en demande d'écoute Donne des conseils et aides adaptées à la demande de santé individuelle des agents (aide au sevrage tabagique, renseignements sur les dépistages,...) Contacts téléphoniques avec les médecins experts, les médecins traitants . Suivi et organisation des examens complémentaires obligatoires. Participe aux Commissions de Reclassement. Travail en collaboration (psychologue du travail, assistante sociale , DRH, conseiller de prévention...) Mène des actions de prévention et maintien des agents en bonne santé sur le lieu de travail. Assurer la bonne tenue des dossiers médicaux, leur suivi et la clarté de l'archivage Gestion du budget de la Médecine Professionnelle. Gestion de la pharmacie et des stocks et des troussees de secours dans les Services. Se déplace régulièrement sur le périmètre géographique de la ville.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4192

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique</p> <p>Les adjoints techniques territoriaux sont chargés de tâches techniques d'exécution. Ils exercent leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, de la voirie et des réseaux divers, des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration, de l'environnement et de l'hygiène, de la logistique et de la sécurité, de la communication et du spectacle, de l'artisanat d'art.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4193
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint admintratif</p> <p>Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique, être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication, être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers, être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers .</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4194
<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 VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4195
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4196

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux                      Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites Manipuler et porter des matériels Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et les surfaces (sols, mobiliers, sanitaires) Changer les sacs poubelles Opérer le tri sélectif Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés Nettoyer les matériels et les machines après usage Ranger méthodiquement les produits après utilisation Séparer les produits toxiques des autres Vérifier la quantité/qualité des produits Recharger régulièrement les consommables (savon, serviettes en papier etc.) dans les sanitaires Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4197
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM                      Identifier les besoins physiques des enfants.Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens.Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...).Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire.Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples.Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école.Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances .Gérer le stock de produits d'entretien.Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur.Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h).Sous la responsabilité de l'enseignant :Surveiller la récréation et la sieste.Accompagner la classe en sortie scolaire.Respecter le projet éducatif territorial de la ville Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires.S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants.Respecter les consignes de travail . Préparer par écrit, animer, se documenter, évaluer les ateliers proposé aux enfants.Participer aux réunions préparatoires</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4198
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsables des financements extérieurs                      Recherche, gestion et suivis des subventions possibles en fonction des dossiers fournis par les gestionnaires (en relation avec le secteur des marchés publics)</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4199
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant juridique en droit public                      Gestion administrative et juridique des marchés publics et des contrats Gestion des assurances Veille juridique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4200
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Participer à la préparation, au service des repas et au nettoyage des matériels et des locaux								
93	Mairie de VILLEPINTE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4201
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal Veiller au bon ordre, à la sécurité, à la tranquillité et à la salubrité publiques								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4202
<b>Intitulé du poste:</b> Un juriste Responsable service marchés publics Sous la responsabilité de la Directrice de la commande publique, vous aurez en charge la rédaction, la gestion des procédures de passation et l'exécution des marchés ou de l'accord cadre								
93	Mairie de VILLEPINTE	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4203
<b>Intitulé du poste:</b> Un(e) Responsable pour la médiathèque à temps complet - spécialité « Circuit du document » Au sein d'un Centre culturel comprenant la médiathèque, un conservatoire de musique, de danse et d'art dramatique à rayonnement communal ainsi qu'un hall d'exposition, en qualité de membre du Comité de Direction de la médiathèque vous aurez en charge la responsabilité et la gestion du circuit des documents au sein de la médiathèque.								
93	Mairie de VILLEPINTE	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4204
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Régie Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Bâtiment au sein des Services Techniques, vous assurez l'organisation, l'encadrement et la supervision du travail des agents de la régie bâtiments dans une optique d'amélioration continue du service public. Vous êtes également en charge de la mise en place et de l'encadrement de la gestion du magasin de fournitures de la Ville.								



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4205
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service emploi            Sous l'autorité de la directrice des Entreprises et de l'Emploi, vous êtes un professionnel de l'emploi et le responsable chargé de participer et de mettre en œuvre le Programme Départemental d'Insertion au niveau local et la politique municipale en faveur de l'emploi des Villepintois. Vous êtes également le responsable hiérarchique de l'équipe du service emploi.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4206
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service foncier et habitat            - Gestion du service logement - Mise en place d'un service habitat - Gestion des dossiers fonciers</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Rédacteur	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4207
<p><b>Intitulé du poste:</b> WEBMASTER            En charge de la diffusion des événements de la Ville de Villepinte par différents supports (net, journal de la ville)</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4208
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN SSIAP            Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4209

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> berceuse</p> <p>Vous faites partie d'une équipe de professionnels de la petite enfance, en contact quotidien avec les enfants, sous la responsabilité de l'équipe de direction de la crèche ou halte-jeu municipale. A ce titre, vous assurez l'entretien des locaux, l'hygiène du linge dans le respect des normes en vigueur. Par ailleurs, en fonction des besoins de la structure, vous participez au travail d'équipe et contribuez aux bonnes conditions d'accueil des enfants. Vous serez ainsi en charge des missions suivantes : • Assurer les soins d'hygiène et de confort • Accueillir et encadrer l'enfant individuellement et en groupe • Répondre aux besoins fondamentaux des enfants en favorisant leur bien-être sur le plan physique affectif, psychomoteur et relationnel dans un cadre sécurisé • Etablir des rapports confiants et sécurisants avec les enfants et leurs parents • Entretien des locaux, du linge et préparation des repas</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4210
<p><b>Intitulé du poste:</b> EGOUTIER 2018 10 897</p> <p>Au sein du service exploitation de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous l'autorité du chef de la régie communautaire, l'agent exercera la mission d'égoutier afin d'assurer l'entretien et la gestion des ouvrages d'assainissement de la collectivité.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4211
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJET 2018 10 887</p> <p>Au sein du département du Développement Urbain et Social (Direction de l'Aménagement), vous êtes chargé de la mise en œuvre et du suivi de l'ensemble des dossiers d'aménagement dans un secteur déterminé de l'EPT Plaine Commune en mettant en œuvre les orientations définies dans les documents structurants : S.C.O.T., Plan territorial de l'Environnement, P.L.U. Vous assurerez à ce titre, l'interface avec la ou les villes de référence et la bonne information des élus avec l'appui de votre responsable. Le poste est fléché à la fois sur le secteur La Plaine et sur Pleyel mais les missions pourront être réinterrogées dans le cadre de la réorganisation de la Direction de l'Aménagement qui est en cours.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4212

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJET AUX TRANSPORTS 2018 10 898</p> <p>Animer la planification des actions en matière de mobilité, déplacements et marche de l'EPT. Analyser, construire et porter le positionnement de l'EPT sur les adaptations de l'offre de transport proposées par les transporteurs et l'autorité organisatrice. Piloter les projets de transports ferroviaires en phase amont jusqu'à l'avant-projet. Apporter une expertise transports aux chefs de projet des autres départements. Sur la mobilité en général, être force de proposition auprès de la direction générale des services techniques, de la direction générale, et des élus du territoire et des villes.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4213
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE 2018 10 903</p> <p>Au sein du Service Relations Entreprises (1 chef de service, 8 chargés de missions et 3 agents chargés du secrétariat) cet agent assurera la coordination administrative du travail du service, l'assistance du chef de service et le secrétariat de chargés de missions.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-10-4214
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE 2018 10 894</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable administratif de l'unité territoriale (UT) Voirie et déplacements de Pierrefitte : Villetaneuse : Stains, l'agent assurera le secrétariat des 3 UT voirie, propreté et parcs et jardins</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4215
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION 2018 10 893</p> <p>Il ou elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de Plaine Commune en application de la Charte de Lecture Publique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4216
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE 2018 10 896</p> <p>Il/Elle assurera la fonction de psychologue au sein de l'équipe du projet de ville RSA avec un souci de créer, en binôme avec le chef de projet de ville, une dynamique avec l'équipe et les partenaires ainsi qu'un espace de concertation avec les chargés d'insertion sur les parcours des bénéficiaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4217
<p><b>Intitulé du poste:</b> WEBMASTER 2018 10 904</p> <p>Dans le cadre de la stratégie générale de communication de Plaine Commune, au sein du pôle Éditorial et digital, mettre en œuvre de la stratégie digitale de Plaine Commune en assurant l'animation, le community management, la mise à jour et l'optimisation des contenus multimedia, l'administration fonctionnelle et le développement des outils numériques de Plaine Commune (sites, application mobile, réseaux sociaux) avec un double objectif qualitatif (amélioration des services) et quantitatif (augmentation de la fréquentation). Inscrire son travail dans une logique d'information (et non une logique par support), dans une dynamique transmedia, en développant la mutualisation et la complémentarité avec les autres médias du pôle.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4218
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE COMMUNICATION 2018 10 902</p> <p>Accompagner sur le champ de la communication les politiques publiques de l'établissement public par l'élaboration des stratégies, la définition des plans de communication et la mise en œuvre des outils et actions de communication adaptés</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4219
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION DEVELOPPEMENT DE L'ESS 2018 10 901</p> <p>Sous la responsabilité et en concertation avec le chef de service Développement local et dans un cadre collaboratif avec le reste de l'équipe et tout particulièrement les autres chargés de mission du pôle ESS et savoir-faire locaux, cet agent contribue à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement de l'économie sociale et solidaire (ESS) et des savoir-faire locaux sur le territoire. Sur un mode partenarial et en transversalité avec l'ensemble de la direction du développement économique et des autres directions concernées, il contribue au renforcement de la place de l'ESS dans les projets et activités portées par Plaine commune, favorisant ainsi l'émergence, l'accompagnement et la structuration de projets économiques dans le champ de l'ESS.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4220

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DE PROXIMITE 2018 10 899</p> <p>Le Technicien de Proximité assure l'installation et la garantie de fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques (matériels et logiciels) du poste de travail utilisateur. Il assure la maintenance (à distance ou sur site) de ces équipements et traite les incidents.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-4221
<p><b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR D'EXPLOITATION 2018 10 900</p> <p>A la demande des directions utilisatrices et sous la conduite du Responsable des Mises en Production, L'Ingénieur.e d'Exploitation intègre dans l'environnement de production les solutions logicielles, en assure l'exploitation, le déploiement et le maintien en conditions opérationnelles.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4222
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PILOTAGE ET D'EVALUATION 2018 10 895</p> <p>Le/la Chargé.e de pilotage et d'évaluation participe activement à la définition et à la mise en œuvre des outils et du système de pilotage et d'évaluation de Plaine Commune. Il/elle contribue à structurer cette fonction, en développant les outils, les méthodes et les procédures afférents. Il/elle accompagne les services de Plaine Commune dans le déploiement et l'amélioration de leur système de pilotage et dans leurs pratiques d'évaluation.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4223
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MARCHE 2018 10 905</p> <p>Au sein de la direction de la commande publique dont l'organisation est en cours d'évolution, l'agent participe, sous l'autorité du responsable de service, à l'animation de la politique de la commande publique de l'établissement public territorial (EPT) Plaine Commune. Celle-ci s'articule autour de 4 axes : accompagnement au déploiement des projets, performance économique et qualité des contrats, maîtrise des risques, responsabilité sociale et environnementale. En particulier, l'agent est chargé de l'accompagnement à la définition des besoins et du suivi de la procédure de passation et d'exécution des contrats (marchés publics, délégations de service public, concessions d'aménagement notamment). Il assure l'accompagnement et le conseil des services opérationnels tout au long de la procédure et de la vie du contrat.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4224

**Intitulé du poste:** CHARGE DE MISSION 2018 10 885

Chargé.e de mission Ecologie urbaine : Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie globale d'écologie urbaine de Plaine Commune Participer pleinement à des projets stratégiques ou innovants au côté d'autres directions Impulser le changement de pratiques sobres/innovantes/participatives, accompagner des projets expérimentaux (démarche « faire autrement »)

Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Choisy-le-Roi	Assistant socio-éducatif	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4225
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un ACCOMPAGNATEUR DE PARCOURS REUSSITE EDUCATIVE</p> <p>Dans le cadre de la Politique de la Ville et au sein du dispositif de Réussite Educative (dispositif piloté par le centre communal d'action sociale et s'adressant aux enfants de 2 à 16 ans et à leur famille) vous participerez sous l'autorité du coordonnateur de Réussite Educative à la mise en place d'un nouveau projet en lien avec les collèges de la Ville et en direction des élèves exclus temporairement.</p>								
94	CCAS de Choisy-le-Roi	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4226
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE à DOMICILE</p> <p>? Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne. ? Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie. ? Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle. ? Relations directes avec les personnes aidées. ? Relations hebdomadaires avec les gestionnaires administratives du pôle Maintien à Domicile. ? Participation aux réunions mensuelles.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La Secrétaire collaboratrice accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4228
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>la secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4229
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 1ère cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-10-4230
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT PREVENTION ET SECURITE l'assistant de prévention et sécurité participe à la mise en œuvre de la politique de prévention au sein de la direction</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4231
<p><b>Intitulé du poste:</b> Correspondant Formations Le correspondant formations contribue au suivi et à la mise en œuvre des actions de formation inscrites au Plan de Formation, organisées en INTER, en particulier celles concernant les colloques, journées d'étude, en réponse aux besoins des professionnels de la Direction afin de favoriser le développement des compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions en PMI.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4232
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4233
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4234
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4235
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de responsable de territoire Assister le responsable de territoire dans l'organisation des moyens dédiés à son secteur, en coordination avec le secteur RH pour lequel un lien fonctionnel est assuré.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4236
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de responsable de territoire Assister le responsable de territoire dans l'organisation des moyens dédiés à son secteur, en coordination avec le secteur RH pour lequel un lien fonctionnel est assuré.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4237
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de responsable de territoire Assister le responsable de territoire dans l'organisation des moyens dédiés à son secteur, en coordination avec le secteur RH pour lequel un lien fonctionnel est assuré.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4238
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et orienter les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4239
<b>Intitulé du poste:</b> Référent recours RSA Evaluation des situations individuelles Accueil, information et orientation des publics en insertion Elaboration et accompagnement du parcours individualisé d'insertion professionnelle								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4240
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante au chef de service Organisation permanente de la vie professionnelle du cadre Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique Accueil physique et téléphonique au secrétariat Organisation et planification des réunions								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4241
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique Suivi des projets et des activités de la direction Réception, traitement et diffusion des informations Tri, classement et archivage des documents								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4242
<b>Intitulé du poste:</b> Référent accueil spécialisé Accueil du public spécialisé personnes âgées et personnes handicapées Accueil physique ou téléphonique Renseignement et orientation du public vers les services et organismes compétents Affichage d'information								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4243
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administrative et informatique dispositif sesam vitale Réception des appels téléphoniques Réalisation de travaux de bureautique Suivi et mise en forme des dossiers administratifs Réception, traitement et diffusion de l'information								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4244

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière-paie Gestion des carrières Gestion des paies Constitution et gestion du fichier et dossier du personnel Informations et conseil des personnels et encadrants Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4245
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations Veille technique et réglementaire Gestion administrative et financière d'opérations Contrôle des règles de sécurité dans les bâtiments								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4246
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de service Animation et pilotage d'équipe Gestion budgétaire Gestion administrative Organisation du travail								
94	Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4247
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet Domaine OPH PIH Nous recherchons pour le pôle Système d'information (19 ingénieurs) un-e chef-fe de projet en charge de la mise en œuvre fonctionnelle d'un ERP pour 3 organismes HLM. Sous la responsabilité du Directeur du Pôle, vous intégrez une équipe dynamique et, en collaboration directe avec un autre chef de projet, vous serez amené à exercer les missions suivantes auprès de 3 OPH : • Cadrage des projets du portefeuille • Pilotage des projets informatiques en relation avec les utilisateurs, l'éditeur AAERON, et l'équipe infrastructures : Etude préalable fonctionnelles et détaillées des projets, formalisation de l'architecture technique et mise en œuvre. • Maintien en condition opérationnelles de l'ERP, en liaison avec les acteurs concernés. • Gestion administrative du domaine et reporting auprès du Directeur du Pôle								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4248
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de secteur - Boissy-Saint-Léger (h/f) Dans un contexte de réforme globale du fonctionnement de la propreté urbaine avec la mise en œuvre de la politique de propreté urbaine de proximité et du service partagé, le responsable de l'équipe mécanisée est le garant par son action de l'état général de la propreté du territoire qui lui est confié. Il remplace son binôme lorsque ce dernier est absent.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4249
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire budgétaire et comptable (h/f)            Sous la responsabilité directe de l'adjoint de la Directrice de la MRCP, il (elle) assure l'exécution comptable des budgets et apporte une aide administrative aux services de la direction.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2018-10-4250
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en danse hip hop            Comme défini dans le règlement particulier de travail des conservatoires du territoire, l'agent (H/F) aura en charge : -L'enseignement de la spécialité dans les différents cursus d'apprentissage ; -L'organisation et le suivi des études des élèves en lien avec l'ensemble de l'équipe pédagogique ; -L'évaluation des élèves en formation et l'accompagnement de leur projet ; -L'implication des élèves dans la vie artistique et la conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Il ou elle sera acteur du projet d'établissement en cours d'élaboration : -En participant aux différentes réunions de concertation pédagogique et séminaires ; -En contribuant au rayonnement de l'établissement et participant au réseau territorial, au travers de projets fédérateurs avec les partenaires éducatifs, culturels et sociaux.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4251
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire ressources humaines (h/f)            Au sein de la direction des Ressources Humaines et rattaché au chef de service rémunération et gestion statutaire, vous êtes chargé de la gestion de l'ensemble des processus de paie et de déroulement de carrière à partir des dispositions statutaires et réglementaires, pour un portefeuille d'agents.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4252
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant / gestionnaire            Accueil, gestion administrative, mise en place de planification, suivi administratif, gestion du budget, tenue et mise à jour des tableaux des places de matches, courriers, suivi et commande de réassort des différents stocks.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4253

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un dessinateur-projeteur (h/f)                      Au sein de la Direction Bâtiments, le dessinateur/trice interviendra sous l'autorité du responsable du bureau d'études. Il/Elle réalise, à l'aide de logiciels spécialisés (AUTOCAD), les plans des bâtiments gérés par GPSEA, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, la mise à jour des dossiers d'ouvrages exécutés et d'une manière plus globale l'intégralité des plans nécessaires au fonctionnement de la direction.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4254
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif                      - Accueil physique et téléphonique, orientation des usagers, accueil des concerts, spectacles et stage - Réception de dossiers d'inscriptions et réinscriptions - Suivi médiathèque : saisie des arrivages - Suivi de la communication Suivi de l'action culturelle du CRC Diffusion de la saison annuelle Réalisation des supports de communication interne (affiches, flyers, prise de photos ...) et suivi de l'affichage Mise à jour du site internet et de la page Facebook du CRI - Suivi des auditions libres - Suivi Régie et bon de commandes</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4255
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet mobilités                      Au sein d'une équipe de trois chefs de projets « mobilités », en charge de la conception et de la mise en œuvre des actions en matière de transports, déplacements et aménagements urbains qui leur sont liés</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4256
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet mobilités                      Au sein d'une équipe de trois chefs de projets « mobilités », en charge de la conception et de la mise en œuvre des actions en matière de transports, déplacements et aménagements urbains qui leur sont liés</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4257
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de projet NPRU Villeneuve saint georges                      o accompagner le suivi du programme d'études et notamment les études pré-opérationnelles sur des copropriétés fragiles ou dégradées o participer à la mobilisation et à la coordination des services de l'EPT Grand Orly Seine Bièvre et de la Ville de Villeneuve-Saint-Georges mais également des partenaires extérieurs sur les différentes composantes du projet urbain et notamment le développement durable, le foncier, l'habitat privé, le logement,... o renforcer les démarches de participation des habitants et accompagner la mise en œuvre d'une gestion urbaine de proximité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4258
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de projet NPRU Villeneuve saint georges                      o accompagner le suivi du programme d'études et notamment les études pré-opérationnelles sur des copropriétés fragiles ou dégradées o participer à la mobilisation et à la coordination des services de l'EPT Grand Orly Seine Bièvre et de la Ville de Villeneuve-Saint-Georges mais également des partenaires extérieurs sur les différentes composantes du projet urbain et notamment le développement durable, le foncier, l'habitat privé, le relogement,... o renforcer les démarches de participation des habitants et accompagner la mise en œuvre d'une gestion urbaine de proximité</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4259
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission                      Gestion et optimisation du réseau bureautique en mode hébergé, gestion et participation au pilotage de projets logiciels, intégration de ces applications au sein de l'infrastructure, définir et mettre en œuvre des procédures de sécurité et d'archivage.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4260
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur (H/F)                      Gérer les trajets et déplacements du Président et éventuellement d'autres agents de l'EPT : - Conduire le véhicule - Porter les bagages et affaires personnelles - Veiller à la sécurité des occupants. Gérer les véhicules de Choisy pour assurer l'interface avec le service des moyens généraux : - Vérifier l'état général des véhicules Nettoyer les véhicules (intérieur et extérieur) - Faire l'approvisionnement en carburant - Assurer les entretiens périodiques : pneumatiques, contrôle des niveaux, contrôle de l'exécution de l'entretien. - Dépôt et retrait des véhicules au garage pour réparation. Activités en appui du service des moyens généraux : - Réaliser des courses à la demande - Transporter et livrer des biens ou des documents - Assurer la suppléance des appariteurs en cas d'absence exceptionnelle ou pendant les périodes de congés du président. - Transmettre des fournitures, réapprovisionner les photocopieurs du site de Choisy en consommables - Faire de la petite manutention ; déménagement de mobilier en interne. - Pour assurer la continuité de service, faire la suppléance exceptionnelle de l'accueil de Choisy.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4261
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Flûte                      Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Juvisy/Athis , concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4262
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DES INSTANCES MUNICIPALES (h/f)</p> <p>Rattaché(e) au Secrétariat général vous êtes en charge de la préparation des dossiers du Conseil municipal (6 à 7 par an) et des six commissions municipales, du traitement des délibérations et de leur télétransmission. Par son travail en transversalité avec l'ensemble des services de la Collectivité dans la préparation des délibérations d'une part, et par son rôle déterminant lors de la mise en exécution des actes d'autre part, vous possédez un rôle structurant dans la mise en œuvre des politiques publiques communales.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4263
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Agent d'accueil et de traitement des démarches administratives polyvalent (H/F)</p> <p>Rattaché(e) à la Direction de la vie de l'administration, vous êtes en charge d'accueillir les usagers et d'apporter le conseil et le support nécessaire à la réalisation des démarches administratives du périmètre famille (Vie Educative et Petite Enfance) via la plateforme Gestion Relation Usages (GRU). A terme, vous serez en mesure de gérer l'ensemble des démarches du futur guichet unique et serez référent(e) de votre spécialité famille</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4264
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et gardienne de remplacement</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-10-4265
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4266

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 Gardien-brigadier ou brigadier de police municipale (H/F)  <b>MISSIONS</b> Placé sous l'autorité directe du Chef de service de la police municipale, lui-même rattaché au Directeur Prévention Médiation Sécurité, l'agent de Police Municipale met en application les missions de police administrative et judiciaire relevant de la compétence du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité, de la salubrité publiques et de l'environnement. Il encadre une équipe et participe à la formation et à l'instruction des autres agents du poste.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4267
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 chauffeur de car et benne (H/F)  <b>MISSIONS</b> En qualité de chauffeur de car, vous réalisez le transport en commun de personnes (adultes et/ou enfants), en service urbain, régional, national, selon la réglementation routière, les règles de sécurité des biens et des personnes et les impératifs de délai et de qualité. En cas de besoin, vous assurez également, en qualité de chauffeur de bennes, la collecte des déchets au sein de la Ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4268
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 chef de cuisinier (H/F) - RPA  Assure la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-4269
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 cuisinier (H/F)  Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Chef serv. police Chef serv. police pr. 1re cl. Chef serv. police pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4270
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 chef de service de police municipale (H/F)  <b>MISSIONS</b> : Placé sous l'autorité du directeur de la prévention, de la médiation et de la sécurité, et en charge d'une équipe à l'effectif théorique de 26 agents (composée de 6 agents de police municipale, 4 agents de surveillance de la voie publique, 1 agent de surveillance des parcs et jardins, 7 agents de surveillance des points écoles, 4 agents d'accueil des parkings en ouvrage ainsi que d'une secrétaire), vous veillez à l'application des règles et décisions relevant des pouvoirs de police du Maire et du Contrat intercommunal de sécurité et de prévention de la délinquance.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4271
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 assistant dentaire (H/F) - CMS  <b>MISSIONS</b> Vous assurez l'assistanat du praticien, placé(e) sous l'autorité de la Direction.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4272
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission 2  <b>Missions :</b> 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4273
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du développement des compétences informatiques/bureautiques H/F  <b>Sous la responsabilité de la responsable du service formation et en lien avec les assistantes, le/la chargé.e de développement des compétences informatiques/bureautiques participe à la conception de l'offre de service bureautique de la collectivité et la met en œuvre. Il anime les sessions de formation interne, évalue les besoins des services et les accompagne dans l'amélioration et la modernisation des procédures et outils administratifs, et assure un support utilisateurs pour la réponse à des problématiques individuelles spécifiques. Il est amené à accompagner les évolutions pédagogiques liées au numérique.</b></p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 10-4274
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles  <b>Missions Educatives :</b> Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). <b>Missions d'hygiène :</b> Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. <b>Missions périscolaires :</b> Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps d'activités périscolaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4275
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps d'activités périscolaires</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4276
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps d'activités périscolaires</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4277
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE RH</p> <p>Gestion de la paie : Prépare, suit et encadre le calcul et l'exécution de la paie, Prépare et contrôle l'ensemble des indemnités de fonctions des élus, Contrôle les opérations de la paie, Applique la réglementation et les incidences statutaires sur la paie, Suit les opérations de liquidation auprès de la Trésorerie, Préparation, saisie, mandatement et contrôles des charges patronales et salariales, Calcul des DADS. Gestion Comptable : Mandatement des frais engagés par le service, Mandatement des indemnités de régies, Ordre de mission et remboursement frais de déplacements, Activités administratives diverses : Préparation, constitution et suivi des dossiers de validation CNRACL et IRCANTEC, Simulation de salaires, Frappe de divers courriers, et attestation de salaires, retenues sur salaires ... Classement archivage des bulletins de paies, Participation au recueil des éléments du bilan social.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4278

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE RH</p> <p>Gestion de la paie : Prépare, suit et encadre le calcul et l'exécution de la paie, Prépare et contrôle l'ensemble des indemnités de fonctions des élus, Contrôle les opérations de la paie, Applique la réglementation et les incidences statutaires sur la paie, Suit les opérations de liquidation auprès de la Trésorerie, Préparation, saisie, mandatement et contrôles des charges patronales et salariales, Calcul des DADS. Gestion Comptable : Mandatement des frais engagés par le service, Mandatement des indemnités de régies, Ordre de mission et remboursement frais de déplacements, Activités administratives diverses : Préparation, constitution et suivi des dossiers de validation CNRACL et IRCANTEC, Simulation de salaires, Frappe de divers courriers, et attestation de salaires, retenues sur salaires ... Classement archivage des bulletins de paies, Participation au recueil des éléments du bilan social.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4279
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINTE RH</p> <p>Activités de collaboration : ? Assure le remplacement de la Responsable en cas d'absences, ? Participe à l'élaboration des dossiers et projets RH, ? Veille à l'évolution des statuts particuliers, ? Participe à l'organisation des élections paritaires, ? Constitue de nombreuses requêtes RH. Gestion des carrières : ? Encadre l'équipe des gestionnaires de Carrières, ? Assure la veille juridique et met en œuvre les règles statutaires, ? Contrôle l'application des statuts, ? Veille aux règles de déroulement de carrière, reconstitutions et reprises d'ancienneté, ? Gère le fichier du personnel sur le logiciel CIRIL RH, ? Exécute et met en forme les décisions, rédige les arrêtés municipaux, ? Prépare et suit les dossiers de détachement, mise à disposition et l'ensemble des dossiers soumis aux instances paritaires. Activités administratives diverses : ? Frappe de divers courriers, ? Suivi du dossier d'assurance statutaire, ? Collecte des données pour le bilan social : - Recueille et produit les éléments qui alimentent le Bilan Social, - Contrôle la rédaction et corrige les anomalies.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4280

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE ACCUEIL</p> <p>• Accueil du public, écoute active • Orientation du public vers les différents services. • Réception et émission des appels, dispatching • Enregistrement des messages, • Mise à jour de l'affichage à destination de la population</p> <p>• Gestion du photocopieur et du téléphone à destination du public, • Gestion des outils d'évaluation ANIMATION : • Animation de la Pause Culturelle • Animation de l'atelier jardinage • Animation des ateliers de jeux à destination des publics enfants, adultes et familles. ? Prépare la mise en service des jeux et jouets : protection des boîtes, inventaire, enregistrement, photocopie et sauvegarde des règles de jeu ? Gère le stock de jeux et jouets de l'achat à la mise hors service (connaissance de l'état du stock, renouvellement régulier...). ? Respecte le rythme et les compétences des publics dans leur appropriation du jeu. ? Responsabilise le public dans l'utilisation du jeu et du lieu. ? Permet aux joueurs le partage des connaissances et des savoir-faire concernant les jeux. ? Favorise la relation parents/enfants par la pratique du jeu. ? Va à la rencontre de nouveaux publics. ? Favorise l'implication des adhérents dans la vie de la ludothèque. ? Aménage l'espace, sélectionner et préparer les jeux en fonction des publics attendus. ? Promeut l'activité ludique et faire partager le plaisir de jouer. ? Favorise et promouvoir le jeu libre (libre choix du matériel, de son utilisation et de ses partenaires de jeu), ? Donne à jouer, fait jouer, joue avec, laisse jouer le public ? Présente, transmet les règles et les adapte aux différents publics (âges, handicaps...) ? Etre garant des règles des jeux, de la règle du lieu et être vigilant sur le respect entre joueurs. ? Valorise le patrimoine ludique en possédant des jeux de différentes époques et de différentes cultures. ? Participation à l'organisation et à la mise en œuvre des différentes actions du Centre Social Municipal (fête de quartier, fête de fin d'année, brocante, repas partagés, etc.) ? Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités</p> <p><b>GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE:</b> • Gestion, suivi et tenu des outils permettant le suivi et l'évaluation des actions menées au sein de l'accueil et de l'atelier Ludothèque (cahier d'évaluation de l'accueil, respect des codes photocopieuse, cahiers d'évaluation de la ludothèque). • Gestion des affichages à destination du public (affichages stratégiques, retrait des informations obsolètes). • Participation aux réunions d'organisation dans le cadre de sa fiche de poste ou de réunions institutionnelles et/ou partenariales en lien avec sa fonction. • Régisseur mandataire (dépenses et recettes)</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4281
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accueil, Référente Actions Educatives Jeunesse</p> <p>Sous l'autorité de la direction Education Enfance Jeunesse, accueille, oriente, renseigne le public. Encaisse les prestations municipales du service. Gère les inscriptions aux différentes activités du secteur. Assure le suivi de la facturation et des différentes actions éducatives jeunesse.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4282
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint Education Enfance Jeunesse</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Education Enfance Jeunesse, il contribue à la définition du projet éducatif municipal et le met en œuvre. Il organise les projets périscolaires. Il encadre et organise le service périscolaire et les équipements qui s'y rattachent.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4283

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles                      Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps d'activités périscolaires</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4284
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles                      Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps d'activités périscolaires</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4285
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles                      Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps d'activités périscolaires</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4286
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles                      Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps d'activités périscolaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4287
<p><b>Intitulé du poste: CHARGE D ACCUEIL</b></p> <p>- Gestion des listes électorales (Saisies inscriptions, modifications, radiations, procurations, enquêtes,...) - Révision des listes électorales - organisation des Commissions Administratives - Aide à l'organisation des scrutins électoraux - Gestion recensement militaire - Secrétariat et archivages Elections et affaires militaire Activités en polyvalence avec les autres agents Accueil du Public et téléphonique pour toutes les démarches administratives du service des Affaires Générales confondues : Polyvalence Elections - Inscriptions sur les listes électorales - Délivrance des attestations de recensement Polyvalence Etat-Civil - Gestion des demandes de la population - Instruction et enregistrement des dossiers de Cartes Nationale d'Identité - Délivrance des autorisations de sortie de territoire pour les mineurs - Délivrance des certificats divers (vie, concubinage, changement d'adresse, d'hérédité, attestations d'accueil) - Délivrance au guichet ou par courrier des actes d'état-civil (naissance, mariage, décès) - Mise à jour des registres d'Etat-Civil et livrets de familles - Légalisation de signature - Certification conforme de documents pour l'étranger - Instruction des dossiers des naissances, reconnaissances, décès, mariage (+ célébrations), des déclarations de changement de nom Polyvalence Cimetière - Délivrance de tous les documents, autorisations, achat de concession pour un décès RELATIONS FONCTIONNELLES Le Maire et les Elus Relation avec le public Travail en équipe au sein du service Relations avec différents organismes et institutions extérieurs</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4288
<p><b>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE</b></p> <p>Missions communes : Saisie/enregistrement des bons de commande, des engagements, des factures et des mandatements Réception, vérification et classement des pièces comptables Préparation et suivi des lignes de crédits du budget Saisie des propositions budgétaires et des virements de crédits Aide à la tenue et au suivi d'un tableau de bord comptable Edition de tableaux mensuels pour les services (sous PDF) Gestion des relations avec les agents des services et les fournisseurs Respect des délais de mandatement des factures Suivi et contrôle financier des marchés publics Gestion du courrier arrivé et départ du secteur Réponses aux fiches de rejet du secteur Suivi du stock des factures du secteur (à mandater / payer) Agent référent des secteurs suivants : Fonctionnement des services techniques (bâtiment, voirie, espaces verts, garage, entretien), fluides, communication, police municipale, petite enfance, SAMP, SMJ Activités propres à l'agent : Assure le contrôle des opérations de régies afférentes à son secteur Suivi des recettes afférentes au secteur (produits communaux, subventions, redevances,...) Assistance aux services pour leurs dossiers annuels de demande de subventions (acompte ou solde)</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4289

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE COMPTABLE</p> <p>Missions communes : Saisie/enregistrement des bons de commande, des engagements, des factures et des mandatements Réception, vérification et classement des pièces comptables Préparation et suivi des lignes de crédits du budget Saisie des propositions budgétaires et des virements de crédits Aide à la tenue et au suivi d'un tableau de bord comptable Edition de tableaux mensuels pour les services (sous PDF) Gestion des relations avec les agents des services et les fournisseurs Respect des délais de mandatement des factures Suivi et contrôle financier des marchés publics Gestion du courrier arrivé et départ du secteur Réponses aux fiches de rejet du secteur Suivi du stock des factures du secteur (à mandater / payer) Agent référent des secteurs suivants : Fonctionnement des services techniques (bâtiment, voirie, espaces verts, garage, entretien), fluides, communication, police municipale, petite enfance, SAMP, SMJ Activités propres à l'agent : Assure le contrôle des opérations de régies afférentes à son secteur Suivi des recettes afférentes au secteur (produits communaux, subventions, redevances,...) Assistance aux services pour leurs dossiers annuels de demande de subventions (acompte ou solde)</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4290
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D ACCUEIL</p> <p>- Gestion des listes électorales (Saisies inscriptions, modifications, radiations, procurations, enquêtes,...) - Révision des listes électorales - organisation des Commissions Administratives - Aide à l'organisation des scrutins électoraux - Gestion recensement militaire - Secrétariat et archivages Elections et affaires militaire Activités en polyvalence avec les autres agents Accueil du Public et téléphonique pour toutes les démarches administratives du service des Affaires Générales confondues : Polyvalence Elections - Inscriptions sur les listes électorales - Délivrance des attestations de recensement Polyvalence Etat-Civil - Gestion des demandes de la population - Instruction et enregistrement des dossiers de Cartes Nationale d'Identité - Délivrance des autorisations de sortie de territoire pour les mineurs - Délivrance des certificats divers (vie, concubinage, changement d'adresse, d'hérédité, attestations d'accueil) - Délivrance au guichet ou par courrier des actes d'état-civil (naissance, mariage, décès) - Mise à jour des registres d'Etat-Civil et livrets de familles - Légalisation de signature - Certification conforme de documents pour l'étranger - Instruction des dossiers des naissances, reconnaissances, décès, mariage (+ célébrations), des déclarations de changement de nom Polyvalence Cimetière - Délivrance de tous les documents, autorisations, achat de concession pour un décès RELATIONS FONCTIONNELLES Le Maire et les Elus Relation avec le public Travail en équipe au sein du service Relations avec différents organismes et institutions extérieurs</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4291
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D ACCUEIL</p> <p>- Gestion des listes électorales (Saisies inscriptions, modifications, radiations, procurations, enquêtes,...) - Révision des listes électorales - organisation des Commissions Administratives - Aide à l'organisation des scrutins électoraux - Gestion recensement militaire - Secrétariat et archivages Elections et affaires militaire Activités en polyvalence avec les autres agents Accueil du Public et téléphonique pour toutes les démarches administratives du service des Affaires Générales confondues : Polyvalence Elections - Inscriptions sur les listes électorales - Délivrance des attestations de recensement Polyvalence Etat-Civil - Gestion des demandes de la population - Instruction et enregistrement des dossiers de Cartes Nationale d'Identité - Délivrance des autorisations de sortie de territoire pour les mineurs - Délivrance des certificats divers (vie, concubinage, changement d'adresse, d'hérédité, attestations d'accueil) - Délivrance au guichet ou par courrier des actes d'état-civil (naissance, mariage, décès) - Mise à jour des registres d'Etat-Civil et livrets de familles - Légalisation de signature - Certification conforme de documents pour l'étranger - Instruction des dossiers des naissances, reconnaissances, décès, mariage (+ célébrations), des déclarations de changement de nom Polyvalence Cimetière - Délivrance de tous les documents, autorisations, achat de concession pour un décès RELATIONS FONCTIONNELLES Le Maire et les Elus Relation avec le public Travail en équipe au sein du service Relations avec différents organismes et institutions extérieurs</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4292
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre soin des enfants de 3 mois à 3ans • Veiller à leur bien-être en garantissant leur sécurité corporelle et affective. • Accueillir les familles, aider à la séparation • Prendre en compte les parents et les soutenir dans leur rôle parental. • Participer aux réunions d'équipe dans le cadre des objectifs de la structure du projet d'établissement • Participer à l'encadrement des stagiaires. • Assurer l'entretien des jeux ainsi que de tout ce qui est en lien avec la vie des enfants en multi-accueil. ACTIVITES • Guider l'enfant dans le jeu en respectant son développement et favoriser son épanouissement et son éveil par une attitude bienveillante • Soutenir l'enfant dans son adaptation • Accompagner l'enfant dans le sommeil • Veiller à son alimentation • Assurer les soins d'hygiène • Privilégier l'écoute et l'échange avec les enfants et avec l'équipe, être attentif à leurs demandes • Observer l'enfant et noter quotidiennement les informations relatives à leur santé, l'hygiène, l'alimentation • Orienter les parents dans la limite de ses compétences • Administrer les médicaments en respectant strictement le protocole médical. • Tenir à jour le cahier de présence et contribuer au logiciel « bambin » • Participer à la réflexion sur le travail en équipe • S'interroger sur la pratique. Et faire évoluer le projet d'établissement</li> </ul>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4293
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre soin des enfants de 3 mois à 3ans • Veiller à leur bien-être en garantissant leur sécurité corporelle et affective. • Accueillir les familles, aider à la séparation • Prendre en compte les parents et les soutenir dans leur rôle parental. • Participer aux réunions d'équipe dans le cadre des objectifs de la structure du projet d'établissement • Participer à l'encadrement des stagiaires. • Assurer l'entretien des jeux ainsi que de tout ce qui est en lien avec la vie des enfants en multi-accueil. ACTIVITES • Guider l'enfant dans le jeu en respectant son développement et favoriser son épanouissement et son éveil par une attitude bienveillante • Soutenir l'enfant dans son adaptation • Accompagner l'enfant dans le sommeil • Veiller à son alimentation • Assurer les soins d'hygiène • Privilégier l'écoute et l'échange avec les enfants et avec l'équipe, être attentif à leurs demandes • Observer l'enfant et noter quotidiennement les informations relatives à leur santé, l'hygiène, l'alimentation • Orienter les parents dans la limite de ses compétences • Administrer les médicaments en respectant strictement le protocole médical. • Tenir à jour le cahier de présence et contribuer au logiciel « bambin » • Participer à la réflexion sur le travail en équipe • S'interroger sur la pratique. Et faire évoluer le projet d'établissement</li> </ul>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4294
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE ACHAT MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des procédures de passation des marchés et délégation de service public (envoi des publicités, réception des offres, divers courriers de rejet et notification, etc...), • Utilisation de la plate forme de dématérialisation (mise en ligne des dossiers, récupération des informations), • Gestion des pénalités de retard, • Organiser, préparer et assister aux commissions d'appel d'offres, • Contrôler l'ensemble des pièces constitutives de la procédure et de l'offre avant notification et demander des pièces complémentaires éventuellement, • Préparation des dossiers pour le contrôle de légalité, • Tenue du registre des marchés, • Mise à jour des tableaux de bord du service, • Suivi administratif (avenants divers, décisions municipales, reconduction, etc...) des marchés, • Saisie et suivi des marchés sur le produit financier, • Classement, archivage,</li> </ul>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4295



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D ACCUEIL</p> <p>? Accueil physique et téléphonique du public (renseignements, orientation vers différents services) ? Tri du courrier arrivé en Mairie (courrier non traité par le secrétariat général : (CCAS, revues...)) ? Gestion des véhicules affectés à l'hôtel de Ville ? Affranchissement du courrier ? Gestion du stock de papier et des enveloppes ? Gestion des fournitures pour les Elus, DG, SG, secrétaire du Maire, accueil et CCAS ? Récupération du courrier des différents services municipaux à affranchir avant départ pour la Poste ? Travaux de reprographie des différents services communaux ? Mise sous pli ? Envoi, enregistrement et réception des courriers recommandés ? Gestion de l'affichage ? Affichage d'informations ? Surveillance des accès à l'hôtel de ville ? Suivi des rendez-vous pour différents élus en l'absence de la secrétaire du Maire MISSIONS D'APPARITEUR ? Port des plis des séances du conseil municipal aux élus ? Déplacements en Préfecture pour échanges de courriers (3 fois par semaine) ? Distribution de courriers divers à destination des Elus ? Recherches d'adresses et élaboration de courriers réponses à destination de différentes entités (enquêtes) ? Transport de courriers et parapheurs auprès des services municipaux ? Distribution des parapheurs et du courrier dans les services municipaux internes à la Mairie ? Port de plis divers vers Paris et Région Parisienne</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4296
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE</p> <p>? Suivi des séances du conseil municipal ? Préparation des actes destinés à la télétransmission au contrôle de légalité ? Suivi des commissions municipales et extra-municipales (convocations et comptes-rendus) ? Frappe et mise en forme des actes administratifs, courriers, notes... ? Gestion des commerçants du marché alimentaire ? Régisseur du marché alimentaire ? Suivi de différents dossiers : catastrophe naturelle, ouverture exceptionnelle du dimanche de certains commerces, autorisation de débit de boisson... ? Gestion du courrier entrant en Mairie ? Tri, copies, classement, archivage de documents et recherche de l'information ? Elaboration du recueil des actes administratifs Activités spécifiques : ? Polyvalence avec le second agent du service ? Préparation et coordination des séances du conseil municipal ? Frappe et mise en forme des actes administratifs ? Elaboration de convocations pour diverses réunions ? Suivi des commissions municipales et extra-municipales (convocations et comptes-rendus) ? Organisation des baptêmes civils, noces d'or et autres cérémonies ? Suivi des affaires immobilières (cessions/acquisitions) ? Suivi des logements communaux (assurances, attributions, restitutions...) ? Assistance ponctuelle au service accueil ? Accueil physique et téléphonique du public (renseignements, orientation vers différents services)</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4297
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE</p> <p>- Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme et notamment permis de construire, de démolir et d'aménager ; instruction des certificats d'urbanisme opérationnels - Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme - Suivi des travaux et contrôle de la conformité des constructions réalisées - Gestion des enseignes (TLPE) - Réalisation de la mise à jour du répertoire INSEE - Constats d'infraction au Code de l'urbanisme et mise en demeure des pétitionnaires - Participation à l'élaboration ou la modification des documents d'urbanisme - Accueil, information et conseil des pétitionnaires, constructeurs et maîtres d'ouvrages RELATIONS FONCTIONNELLES - cadre intermédiaire du secteur instruction - échanges d'information avec les autres instructeurs du service et les projets d'aménagement - relations avec les services techniques, la CAHVM (assainissement) et les services consultés au titre de l'instruction</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Réfèrente / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4298
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D INSERTION</p> <p>Réception des appels téléphoniques : - Comprendre les demandes et les analyser - S'exprimer clairement - Connaître les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe ; le vocabulaire professionnel du service ; le fonctionnement, les activités, procédures et partenaires du service - Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques Secrétariat - Réalisation de travaux bureautiques : - Connaître les techniques de secrétariat (écriture abrégée, prise de note, etc.), les logiciels de bureautique, le fonctionnement d'Internet - Rédiger et mettre en forme tous types de courriers, notes, e-mails, bilans, comptes-rendus... - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers et élaborer des outils de gestion nécessaires à la prise de décision : tableaux, statistiques, fichiers... - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques Suivi et planification des réunions et manifestations : - Avoir les notions d'organisation et de gestion du temps - Rédiger les ordres du jour en concertation avec la responsable du service - Prendre des notes lors des réunions et les retranscrire dans des comptes-rendus - Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions - Gérer l'agenda du service et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et échéances</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4299
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DEVELOPPEUR ECONOMIQUE</p> <p>Réception des appels téléphoniques - Gestion du courrier - Accueil, information et orientation du public et des partenaires - Gestion et suivi des demandes de logement - Secrétariat du service Logement - Suivi des réunions et des permanences Logement - Suivi et mise en forme des dossiers administratifs - Exécution et suivi des procédures et décisions administratives - Classement des dossiers : tri et archivage</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4300
<p><b>Intitulé du poste:</b> ENTRETIEN DE LA VOIRIE</p> <p>Exécute divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics en suivant des directives ou d'après des documents techniques Savoir relever le mobilier urbain (potelet, etc) Savoir respecter la notion de distance pour les (PMR) ACTIVITÉS Relevé des travaux sur le mobilier urbain sur l'ensemble des voiries Reportage photo Localisation sur un plan Vérification de l'état des travaux</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4301

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR</p> <p>Conduite du car municipal pour les missions rattachées au service scolaire, C C A S, administratif. Conduite du poids lourd pour les missions voirie, et les astreintes hivernales. Toutes missions de divers transports. Chargement des bennes de déchets ACTIVITÉS o Assure le transport des écoles pour les sorties intramuros, sorties de fin d'année scolaire o Assure le ramassage des personnes du 3eme âge pour leurs activités relatives au CCAS o Missions diverses en fonction des demandes des services municipaux o Evacuation des bennes de déchets verts o Chauffeur pour les astreintes hivernales o Pose et dépose de bennes pour entreprises travaillant pour la collectivité o Assure une polyvalence pour les services techniques (voirie, bâtiment)</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4302
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR</p> <p>Conduite du car municipal pour les missions rattachées au service scolaire, C C A S, administratif. Conduite du poids lourd pour les missions voirie, et les astreintes hivernales. Toutes missions de divers transports. Chargement des bennes de déchets ACTIVITÉS o Assure le transport des écoles pour les sorties intramuros, sorties de fin d'année scolaire o Assure le ramassage des personnes du 3eme âge pour leurs activités relatives au CCAS o Missions diverses en fonction des demandes des services municipaux o Evacuation des bennes de déchets verts o Chauffeur pour les astreintes hivernales o Pose et dépose de bennes pour entreprises travaillant pour la collectivité o Assure une polyvalence pour les services techniques (voirie, bâtiment)</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4303
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable</p> <p>Activités principales : Gestion, optimisation des consommations et des modes de production des fluides Analyse des anomalies éventuelles de facturation et contrôle des dérives de consommation Traitement des demandes de nouveaux branchements ou contrats auprès des opérateurs et fournisseurs Évaluation des consommations et conseil en matière d'optimisation Conseil en matière d'économies d'eau, d'énergie et de télécommunications Gestion budgétaire Gestion des marchés et contrats</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4304
<p><b>Intitulé du poste:</b> NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX COMMUNAUX</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés ? Organiser le travail en fonction du planning et des consignes, ? Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer... ? Manipuler et porter des matériels ? Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation Tri et évacuation des déchets courants : ? Vider et changer les sacs des poubelles, ? Opérer le tri sélectif, ? Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés Entretien courant et rangement du matériel : ? Nettoyer le matériel après usage, ? Ranger les produits après utilisation. Contrôle et approvisionnement du matériel et des produits d'entretien : ? Vérifier et commander les produits et le matériel</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4305
<p><b>Intitulé du poste:</b> NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX COMMUNAUX</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés ? Organiser le travail en fonction du planning et des consignes, ? Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer... ? Manipuler et porter des matériels ? Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation Tri et évacuation des déchets courants : ? Vider et changer les sacs des poubelles, ? Opérer le tri sélectif, ? Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés Entretien courant et rangement du matériel : ? Nettoyer le matériel après usage, ? Ranger les produits après utilisation. Contrôle et approvisionnement du matériel et des produits d'entretien : ? Vérifier et commander les produits et le matériel</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4306
<p><b>Intitulé du poste:</b> NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX COMMUNAUX</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés ? Organiser le travail en fonction du planning et des consignes, ? Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer... ? Manipuler et porter des matériels ? Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation Tri et évacuation des déchets courants : ? Vider et changer les sacs des poubelles, ? Opérer le tri sélectif, ? Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés Entretien courant et rangement du matériel : ? Nettoyer le matériel après usage, ? Ranger les produits après utilisation. Contrôle et approvisionnement du matériel et des produits d'entretien : ? Vérifier et commander les produits et le matériel</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4307
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE GARDIEN DES LOCAUX COMMUNAUX</p> <p>Gère le planning des agents en fonction des divers locaux de la commune</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4308

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> POLYVALENT</p> <p>- Autonomie dans l'organisation du travail confié. - Autonomie dans le choix des matériels en coordination avec la hiérarchie. - Effectuer un petit relevé de plan, effectuer un croquis coté. - Prise d'initiative en cas d'intervention urgente. - Garant de la bonne réalisation des travaux dans sa spécialité. - Garant du nettoyage du poste de travail après intervention. - Veiller aux règles de sécurité du travail. - Une erreur dans les travaux exécutés peut entraîner la dégradation du bâtiment, voire des dommages, aux usagers, nuire à l'image de la collectivité, voire entraîner la responsabilité de celle-ci. Maintient en état de fonctionnement des installations sanitaires : - Travaux d'entretien courant des équipements. - Détections et réparations de pannes simples des équipements. - Quantitatif du besoin en matériel et produits. - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits - Entretien des gouttières et regards. - Relevée des compteurs d'eau du patrimoine bâti et les parcs. - Assurer la fermeture des compteurs d'eau et la purge des canalisations en mode hivernal. - Assurer l'ouverture des compteurs d'eau, vérification des canalisations après hivernage. - Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix. - Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels. - Prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif. - Rendre compte à la hiérarchie. Amélioration des installations et équipements : - Amélioration technique des équipements. - Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment. Activités de polyvalence - Manutention, montage d'installations lors d'événements. - Manutention, déplacement de mobiliers. - Manutention ponctuelle en partenariat avec les autres services. - Par temps de neige, déblayer et tracer des allées pour faciliter l'entrée des bâtiments recevant du public Relations aux usagers - Informer les usagers ou responsable</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4309
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'ACCUEIL</p> <p>GESTION DES SALLES MUNICIPALES ? Accueil physique et téléphonique des administrés pour les demandes de réservation de salle ? Gestion et suivi des demandes de réservation ? Tableaux de bord de gestion des salles SECRETARIAT : ? Enregistrement du courrier départ et arrivé ? Saisie et frappe du courrier ? Tri, copies, classement, archivage des documents et recherche de l'information ? Suivi des procédures contentieuses pour les servitudes d'élagage TRAVAILLE EN BINOME AVEC LE SECOND AGENT DU SECRETARIAT SUR : LES COMMISSIONS DE SECURITE : ? Plannification des commissions ? Envoi des convocations ? Préparation des dossiers ? Etablissement des procès-verbaux ? Transmission des procès-verbaux aux divers organismes ? Archivage et bilan ?Tableaux de bord sous forme de diagramme d'activités Gestion ERP des commissions de sécurité ? Préparation des dossiers ? Transmission des contrôles règlementaires ? Archivage des contrôles règlementaires</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4310
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'ACCUEIL</p> <p>GESTION DES SALLES MUNICIPALES ? Accueil physique et téléphonique des administrés pour les demandes de réservation de salle ? Gestion et suivi des demandes de réservation ? Tableaux de bord de gestion des salles SECRETARIAT : ? Enregistrement du courrier départ et arrivé ? Saisie et frappe du courrier ? Tri, copies, classement, archivage des documents et recherche de l'information ? Suivi des procédures contentieuses pour les servitudes d'élagage TRAVAILLE EN BINOME AVEC LE SECOND AGENT DU SECRETARIAT SUR : LES COMMISSIONS DE SECURITE : ? Plannification des commissions ? Envoi des convocations ? Préparation des dossiers ? Etablissement des procès-verbaux ? Transmission des procès-verbaux aux divers organismes ? Archivage et bilan ?Tableaux de bord sous forme de diagramme d'activités Gestion ERP des commissions de sécurité ? Préparation des dossiers ? Transmission des contrôles règlementaires ? Archivage des contrôles règlementaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4311
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN</p> <p>- 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 aux tri sélectif). - Assure et contrôle le ménage des locaux. - Réaliser des petits travaux d'entretiens ; remplacement d'ampoules électriques, mise en place de rideaux, déboucher des lavabos, ratisser les bacs à sables chaque semaine, remise en peinture de portails et clôtures... - Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition - Entretenir les espaces verts dans l'enceinte du site, traçage des lignes des terrains de footballs. - 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4312
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN</p> <p>- 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 aux tri sélectif). - Assure et contrôle le ménage des locaux. - Réaliser des petits travaux d'entretiens ; remplacement d'ampoules électriques, mise en place de rideaux, déboucher des lavabos, ratisser les bacs à sables chaque semaine, remise en peinture de portails et clôtures... - Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition - Entretenir les espaces verts dans l'enceinte du site, traçage des lignes des terrains de footballs. - 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4313

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN</p> <p>- 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 aux tri sélectif). - Assure et contrôle le ménage des locaux. - Réaliser des petits travaux d'entretiens ; remplacement d'ampoules électriques, mise en place de rideaux, déboucher des lavabos, ratisser les bacs à sables chaque semaine, remise en peinture de portails et clôtures... - Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition - Entretenir les espaces verts dans l'enceinte du site, traçage des lignes des terrains de footbolls. - 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4314
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN</p> <p>- 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 aux tri sélectif). - Assure et contrôle le ménage des locaux. - Réaliser des petits travaux d'entretiens ; remplacement d'ampoules électriques, mise en place de rideaux, déboucher des lavabos, ratisser les bacs à sables chaque semaine, remise en peinture de portails et clôtures... - Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition - Entretenir les espaces verts dans l'enceinte du site, traçage des lignes des terrains de footbolls. - 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4315

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN</p> <p>- 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 aux tri sélectif). - Assure et contrôle le ménage des locaux. - Réaliser des petits travaux d'entretiens ; remplacement d'ampoules électriques, mise en place de rideaux, déboucher des lavabos, ratisser les bacs à sables chaque semaine, remise en peinture de portails et clôtures... - Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition - Entretenir les espaces verts dans l'enceinte du site, traçage des lignes des terrains de footbolls. - 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4316
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN</p> <p>- 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 aux tri sélectif). - Assure et contrôle le ménage des locaux. - Réaliser des petits travaux d'entretiens ; remplacement d'ampoules électriques, mise en place de rideaux, déboucher des lavabos, ratisser les bacs à sables chaque semaine, remise en peinture de portails et clôtures... - Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition - Entretenir les espaces verts dans l'enceinte du site, traçage des lignes des terrains de footbolls. - 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4317



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN</p> <p>- 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 aux tri sélectif). - Assure et contrôle le ménage des locaux. - Réaliser des petits travaux d'entretiens ; remplacement d'ampoules électriques, mise en place de rideaux, déboucher des lavabos, ratisser les bacs à sables chaque semaine, remise en peinture de portails et clôtures... - Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition - Entretien des espaces verts dans l'enceinte du site, traçage des lignes des terrains de footballs. - 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4318
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable</p> <p>• Faire des visites mensuelles (et à la demande) au domicile. • Apporter conseil et soutien. • Assurer le suivi des enfants. • S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité. Une fois par an, bilan d'évaluation chez chaque Assistante Maternelle. • Installer, réactualiser le matériel de puériculture destiné aux enfants chez les Assistantes Maternelles. • Organiser et animer le Jardin d'Enfants. • Organiser et animer les réunions mensuelles de formation. • Organiser et animer une « activité livres ». • Organiser, conjointement à l'infirmière, le suivi médical des enfants. • Organiser la ludothèque. • Gérer l'approvisionnement en couches. • Gérer le matériel (inventaire, rangement, remise en état).</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-10-4319
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine</p> <p>- Accueil et renseignements des publics et plus particulièrement aux espaces jeunesse et multimédia : informations et conseils, aide à la recherche documentaire (en partie commun adulte/jeune) ; - Participation à la mise en œuvre d'animations dans et hors les murs en partenariat avec les acteurs socio-éducatifs de la Ville : accueils de classe, de centres de loisirs, animations dans les structures petites enfance, médiation des collections auprès du public des jeunes adolescents ; - Traitement des documents : équipement, rangement ; - Participation aux acquisitions et à la mise en valeur des collections (papier et numérique).</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4320
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Assurer l'entretien ménager des locaux communaux Assurer la complémentarité des missions du service entretien sur d'autres secteurs en cas de nécessité de service</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4321
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT ENTRETIEN PETITE ENFANCE</p> <p>- - Assurer l'hygiène du matériel et des locaux. - Participer à l'entretien des locaux et du linge de la structure - Assurer un soutien auprès des équipes en section, dans la prise en charge des enfants, en cas de besoins spécifiques. - Venir en soutien si nécessaire à la confection des repas (déjeuner et goûter) et le choix des menus, en lien avec la responsable</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4322
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ludothèque en centre social (h/f)</p> <p>Accueil, information et inscription du public en ludothèque • Présenter les jeux, expliquer les règles, mettre en jeu • Garantir les bonnes conditions de jeu, le respect des règles de jeu et du règlement intérieur • Accueil des groupes y compris enfants et adultes en situation de handicap Constitution, maintenance, gestion et enrichissement d'un fonds de jeux et jouets • Assurer l'entretien et la propreté du matériel ludique • Réparer, restaurer les jeux • Gérer les pièces détachées • Inventorier Mise en place et animation des temps forts et des animations ponctuelles • Participation à l'organisation et animation du salon du jeu et du jouet • Mise en place et animation de temps ludiques hors les murs (ludomobiles et fête mondiale du jeu) Participation au système d'évaluation de la ludothèque • Statistiques de fréquentation • Planning, gestion des accueils, bilans Participation à la vie du centre social, aux réunions avec les partenaires et réunions d'équipe</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4323
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Assistant socio-éducatif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4324
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent du pôle Familles (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Centre Social Langevin, le référent familles a pour mission d'assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives ou individuelles et des activités relevant du champ de la famille et de la parentalité en cohérence avec le projet social du centre. Conformément aux axes de travail du projet social, le référent sera garant de la dimension transversale des actions menées sur les différents secteurs (enfants, jeunes, adultes et familles) : -Développement des actions collectives contribuant à l'épanouissement des Familles, au renforcement de la cohésion intra familiale et aux relations et solidarités inter familiales. -Conduite du projet « d'animation collective Familles » -Mise en place d'un travail cohérent et complémentaire avec le Conseiller en Economie Sociale et Familiale. -Gestion de la régie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4325
<b>Intitulé du poste:</b> Informaticien Installation des équipements informatiques, déploiement Maintenance préventive du matériel informatique Maintenance réparatrice de 1er niveau Gestion des sauvegardes								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4326
<b>Intitulé du poste:</b> Informaticien Installation des équipements informatiques, déploiement Maintenance préventive du matériel informatique Maintenance réparatrice de 1er niveau Gestion des sauvegardes								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4327
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT CUISINE/ENTRETIEN/LINGERIE PETITE ENFANCE - Assurer la confection des repas (déjeuner et goûter) et le choix des menus, en lien avec la responsable - Réaliser les commandes alimentaires, après validation de la direction, assurer le stockage des denrées dans les conditions requises. - Assurer l'hygiène du matériel et des locaux. - Respecter les obligations H.A.C.C.P. - Participer à l'entretien des locaux et du linge de la structure - Assurer un soutien auprès des équipes en section, dans la prise en charge des enfants, en cas de besoins spécifiques.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4328
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE (h / f) • Surveillance de la voie publique et missions générales de prévention ; • Contrôle et relevé des dysfonctionnements de la signalétique du stationnement, des dispositifs de contrôle d'accès, et plus généralement, des équipements publics urbains ; • Verbalisation des infractions liées à l'arrêt ou au stationnement payant, interdit, gênant ou abusif – relevé et signalement immédiat à un APJA ou à un OPJ des infractions en matière d'arrêt ou de stationnement dangereux - constatation de certaines infractions au code de la santé publique en lien avec la propreté des voies et espaces publics ; • Prévention et surveillance aux abords des lieux et bâtiments publics, sécurisation du passage des piétons sur la voie publique – Bâtiment scolaire / parkings publics ; • Encadrement des manifestations publiques ; • Renseignements, sensibilisation et information aux usagers de la voie publique, actions de prévention thématiques en direction des publics ; • Seconder la police municipale et coordonner les actions dans le cadre des prérogatives de chacun lors des interventions de régulation des voies et des espaces publics (manifestations, accidents, gestion des risques...) ; Toutes autres missions à caractère urgent demandées par le pôle tranquillité publique.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4329
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR REFERENTE ALSH</p> <p>1.1. Missions Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Ingénieur	Santé Agente / Agent de santé environnementale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4330
<p><b>Intitulé du poste:</b> ergonome</p> <p>- de conseiller les acteurs de la collectivité sur les actions à mettre en œuvre pour prévenir l'usure professionnelle par l'analyse des postes de travail, en lien avec la Médecine professionnelle - d'initier des actions de sensibilisation sur les thématiques de santé sécurité au travail (prévention des TMS...) conception d'outils spécifiques d'information - de s'inscrire dans la politique de lutte contre les accidents de travail et maladies professionnelles ( analyse et formulation de préconisation en lien avec le conseiller de prévention...) - de contribuer à la réussite de projets transversaux et de dossiers liés à la santé et sécurité au travail - de participer à la définition du matériel adapté à l'activité des agents - d'intervenir en tant qu'expert dans le suivi des analyses effectuées par les acteurs PRAP et accompagner les services dans la mise en œuvre des solutions préconisées - d'assurer le suivi et l'analyse des accidents de travail et maladies professionnelles en lien avec le conseiller de prévention - d'apporter un appui technique aux autres préventeurs - de préparer et de suivre la mise en place des actions validées en CHSCT et des recommandations du pôle ergonomie-santé</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4331
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés - Planifier et organiser les rendez-vous, réunions et déplacements - Gérer les agendas des élus - Gérer le courrier des élus - Gérer la boîte électronique des élus - Assurer la frappe et la mise en forme de documents - Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives Comités de quartier rattachés aux élus : - Convocation aux réunions de bureaux et assemblées générales - Mise à jour des fichiers - Relations avec les services municipaux et les services extérieurs - Classement et archivage - Suivi des dossiers pour les conseils municipaux - Tableau de suivi de comptabilité</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4332

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Sous l'autorité du responsable 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 éducatif municipal et du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	04:00	CIGPC-2018-10-4333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Musique /Piano</p> <p>Les missions • Donner des cours aux élèves (enfants et / ou adultes) • Préparation des élèves aux auditions, concerts et examens • Effectuer les accompagnements de piano (répétitions, auditions, concerts, examens) • Evaluation des élèves (évaluation continue et examens) • Participation aux réunions pédagogiques afin d'en développer le contenu et d'enrichir l'enseignement • Participation aux concerts des professeurs • Préparation des actions de diffusion Les compétences et qualités requises • Diplôme d'état requis • Goût affirmé pour la transmission des savoirs et connaissances musicaux • Adéquation de la méthodologie et de la pédagogie avec les acquis demandés dans chaque niveau et avec le découpage des études musicales en cycle • Capacité d'écoute, d'évaluation et d'analyse afin de préciser pour chaque élève un objectif d'acquisitions • Intérêt marqué pour l'innovation pédagogique • Qualités relationnelles Les conditions particulières de l'exercice du poste • Contraintes horaires en soirées et week-end • Poste à temps non complet 15/20ème.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4334
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Projeteur et Travaux</p> <p>Au sein de la Direction des Services techniques, sous l'autorité du responsable du service infrastructures, • Elabore et chiffre les projets de voirie et réseaux divers en lien avec les autres techniciens du service, • Assure la maîtrise d'œuvre de réalisation : supervise les travaux menés par les entreprises, • Organise et planifie l'entretien du patrimoine non bâti de la ville, • Pilote et coordonne les réponses aux demandes des usagers liés à son domaine de compétence, • Propose et coordonne les actions le concernant relatives à la gestion du domaine public.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4335

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller(e) Relation Usager (C.R.U.)</p> <p>Les missions • Assurer l'accueil des usagers de l'Hôtel de Ville • Assurer le traitement complet des demandes reçues dans le cadre de cet accueil Les activités principales • Jusqu'à l'ouverture du Guichet Unique : participer à l'élaboration du projet de service • Accueillir, conseiller et accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches, quel que soit les canaux de contact utilisés : accueil physique, téléphonique, virtuel et courrier • Instruire et gérer les dossiers des usagers dans plusieurs domaines d'activités : état-civil/affaires générales, CNI/passeports, scolaire, périscolaire, services techniques, culture, jeunesse, sport, etc • Apporter une réponse aux demandes des usagers • Assurer l'encaissement et le suivi des différents paiements • Etre le lien privilégié entre les usagers et tous les autres services communaux • Participer au maintien du bon niveau d'accueil de la collectivité Les compétences et qualités requises • Sens du service public • Sens de l'écoute et de la communication • Disponibilité et diplomatie • Goût de la transversalité et du travail en équipe • Discrétion professionnelle • Polyvalence et réactivité • Organisation et rigueur • Bonne expression orale et écrite • Savoir utiliser l'informatique/utilisation aisée de l'informatique • Connaissance de l'environnement territorial et municipal Les conditions particulières de l'exercice du poste • Rotation journalière sur les différentes positions de travail du guichet (primo-accueil, guichets, back-office et cellule téléphonique) en fonction de plannings établis à l'avance • Travail le samedi matin (volontariat, rémunéré en heures supplémentaires ou récupéré) • Travail éventuel le samedi après-midi pour la célébration des mariages (volontariat, rémunéré en heures supplémentaires)</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-10-4336
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice du Relais des Assistantes Maternelles</p> <p>La Directrice du relais des assistantes maternelles (RAM) anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'information et d'échanges au bénéfice des assistants maternels agréés indépendants/gardes à domicile et des parents. La Directrice du RAM favorise la rencontre et les échanges des assistants maternels/gardes à domicile, des enfants accueillis et des parents. Elle organise également l'information des parents et des assistants maternels/gardes à domicile et promouvoir leur profession. Elle suscite et promeut la formation des assistants maternels et gardes à domicile et participe à une fonction d'observation des conditions locales d'accueils des jeunes enfants. Elle assure également les tâches administratives et budgétaires liées au fonctionnement du relais.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4337
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>. Répondre aux demandes des usagers et les orienter par accueil physique, téléphone ou courrier . Garantir les inscriptions scolaires, péri-scolaires et aux classes de découvertes et aux séjours . Assurer la facturation des prestations à partir des tarifications définies par délibérations . Assurer la communication et le suivi des différentes inscriptions aux services en charge des enfants . Gérer et préparer les conseils d'écoles</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-4338

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>. Répondre aux demandes des usagers et les orienter par accueil physique, téléphone ou courrier . Garantir les inscriptions scolaires, péri-scolaires et aux classes de découvertes et aux séjours . Assurer la facturation des prestations à partir des tarifications définies par délibérations . Assurer la communication et le suivi des différentes inscriptions aux services en charge des enfants . Gérer et préparer les conseils d'écoles</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4339
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>- Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4340
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>- Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4341
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>- Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - 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 technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4342
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien</p> <p>Diagnostic de pannes, application de mesures de protection, dépannage d'une installation courante et réalisation d'une installation simple.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4343
<p><b>Intitulé du poste:</b> Transporteur polyvalent Il assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4344
<p><b>Intitulé du poste:</b> Rippeur Au sein de la Régie Bâtiment, sous l'autorité du Responsable de la Régie Bâtiment et du chef d'équipe des transporteurs-polyvalents, les missions sont les suivantes : - Transport de matériels de fêtes et cérémonies (tables, chaises, barnums, podium ...); - Préparation des élections (panneaux et matériels); - Chargement, déchargement et installation de matériels sur les sites; - Démontage, emballage, transport, déballage et remontage de matériels divers et de mobiliers dans les écoles; - Pavoisement pour les cérémonies; - Entretien du matériel, entretien polyvalent dans les bâtiments; - Est amené à remplacer ponctuellement le chef d'équipe;</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4345
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier - Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques, - Recherche et relevé des infractions, - Rédaction et transmission d'écrits professionnels, - Accueil et relation avec les publics, - Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, - Animation et pilotage d'équipe.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4346
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des locaux Missions : effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels En écoles maternelles et élémentaires : - Participation au service restauration en respectant les procédures définies - Assistance ponctuelle de l'enseignant lors des activités pédagogiques</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4347



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des locaux Missions : effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels En écoles maternelles et élémentaires : - Participation au service restauration en respectant les procédures définies - Assistance ponctuelle de l'enseignant lors des activités pédagogiques								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4348
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 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 Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4349
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation 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 technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4350
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et/ou stationnement, - Prévention aux abords des équipements et lieux publics, - Renseignement des usagers de la voie publique.								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4351
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et/ou stationnement, - Prévention aux abords des équipements et lieux publics, - Renseignement des usagers de la voie publique.								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4352

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des locaux  Missions : effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels En écoles maternelles et élémentaires : - Participation au service restauration en respectant les procédures définies - Assistance ponctuelle de l'enseignant lors des activités pédagogiques</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4353
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint des centres de loisirs et de découvertes  • Le management des équipes d'animation (recrutement, conduite de réunions, gestion des congés, ...), • La conception et le pilotage des projets d'activités, • La conception et la mise en œuvre d'ateliers spécifiques du soir en élémentaire (activités, sportives, culturelles, artistiques...), • La gestion administrative et financière de la structure (suivi du budget, choix des commandes de matériel, préparation des documents destinés à l'élaboration des paies des vacataires), • Le développement du travail en partenariat (services municipaux, autres équipes d'animation, réseaux de prestataires), • L'encadrement des enfants, • L'inclusion des enfants en situation de handicap.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4354
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint des centres de loisirs et de découvertes  • Le management des équipes d'animation (recrutement, conduite de réunions, gestion des congés, ...), • La conception et le pilotage des projets d'activités, • La conception et la mise en œuvre d'ateliers spécifiques du soir en élémentaire (activités, sportives, culturelles, artistiques...), • La gestion administrative et financière de la structure (suivi du budget, choix des commandes de matériel, préparation des documents destinés à l'élaboration des paies des vacataires), • Le développement du travail en partenariat (services municipaux, autres équipes d'animation, réseaux de prestataires), • L'encadrement des enfants, • L'inclusion des enfants en situation de handicap.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4355
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture  Auxiliaire de puériculture dans les crèches</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4356
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture  Auxiliaire de puériculture dans les crèches</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4357
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'assurer une relation de qualité avec chacun des mineurs accueillis en faisant preuve de bienveillance, d'autorité et en effectuant un accompagnement attentif tout au long de l'année, • De participer aux réunions pédagogiques, de conceptualiser des solutions qui allient le bien-être des enfants et les besoins pratiques de coordination des adultes et de la logistique, • D'encadrer les activités, • De participer à réguler le rythme de vie du groupe alternant les activités.</li> </ul>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4358
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'assurer une relation de qualité avec chacun des mineurs accueillis en faisant preuve de bienveillance, d'autorité et en effectuant un accompagnement attentif tout au long de l'année, • De participer aux réunions pédagogiques, de conceptualiser des solutions qui allient le bien-être des enfants et les besoins pratiques de coordination des adultes et de la logistique, • D'encadrer les activités, • De participer à réguler le rythme de vie du groupe alternant les activités.</li> </ul>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4359
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'assurer une relation de qualité avec chacun des mineurs accueillis en faisant preuve de bienveillance, d'autorité et en effectuant un accompagnement attentif tout au long de l'année, • De participer aux réunions pédagogiques, de conceptualiser des solutions qui allient le bien-être des enfants et les besoins pratiques de coordination des adultes et de la logistique, • D'encadrer les activités, • De participer à réguler le rythme de vie du groupe alternant les activités.</li> </ul>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4360
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'assurer une relation de qualité avec chacun des mineurs accueillis en faisant preuve de bienveillance, d'autorité et en effectuant un accompagnement attentif tout au long de l'année, • De participer aux réunions pédagogiques, de conceptualiser des solutions qui allient le bien-être des enfants et les besoins pratiques de coordination des adultes et de la logistique, • D'encadrer les activités, • De participer à réguler le rythme de vie du groupe alternant les activités.</li> </ul>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4361

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent agent polyvalent								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4362
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent agent polyvalent								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4363
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent agent polyvalent								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4364
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent agent polyvalent								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4365
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant (e) de gestion paie carrière Rattaché(e) à la responsable de la gestion administrative du personnel, vous participez, par vos activités, à la mise en œuvre de la politique RH de la commune. Vous appliquez et gérez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement des carrières, de gestion des paies et des temps des agents (titulaires et non-titulaires) de la commune et du CCAS.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-10-4366

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4367
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion administrative - intégration directe 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.								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2018-10-4368
<b>Intitulé du poste:</b> professeur d'anglais professeur d'anglais								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4369
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Affaires Financières et de l'audit de gestion DIRECTEUR DES AFFAIRES FINANCIERES ET DE L'AUDIT DE GESTION								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4370
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4371

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur administratif et financier</p> <p>Préconiser les stratégies financières et de gestion adéquates aux priorités et objectifs de la collectivité et en assurer la mise en œuvre : • Orienter et superviser l'activité des services de la Direction (service financier, service achats, service marchés publics) afin d'assurer et contrôler la mise en œuvre des décisions. Piloter en direct certains dossiers complexes (délégations de service public, dette ...) • Participer et accompagner les Directions Générales et les Elus dans les arbitrages budgétaires et procédures d'achats • Réaliser les études diagnostics et analyses (rétrospectives, prospectives) en matières financière, de dette, de fiscalité, ... et de gestion permettant à la Direction générale et à la Municipalité de procéder aux arbitrages • Élaborer à l'intention des instances dirigeantes (DG, BM, CM, ...) les rapports et/ou synthèses de présentation des décisions d'arbitrages. • Mesurer les impacts pour la collectivité des évolutions juridiques (concours de l'État, Code des marchés publics, fiscalité, ...) et proposer les mesures ou adaptations correspondantes.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4372
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la Santé, la secrétaire médicale est en charge d'assurer le fonctionnement administratif du service de radiologie : l'accueil des patients, la gestion des rendez-vous et la saisie des comptes rendus.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	06:00	CIGPC-2018-10-4373
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cardiologue (H/F) - 18-98</p> <p>Sous la responsabilité du Médecin Directeur de la Santé, le cardiologue est chargé d'assurer la continuité de l'accueil, des soins, des consultations en cardiologie.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4374
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent (H/F) - 18-97</p> <p>Au sein de la Direction Accueils et Formalités, et sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'Accueil central, l'agent d'accueil référent accueille, oriente, renseigne le public. Il représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4375

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de brigade (H/F) Rattaché à la Direction Sécurité, Prévention et Médiation, le Chef de Brigade de Police Municipale exerce ses fonctions au sein du service de la Police Municipale sous l'autorité du Chef de Service ou de son adjoint. - Prévoir, Organiser, Coordonner, Commander et Contrôler l'activité des agents de Police Municipale placés sous son autorité -Exercer l'ensemble des prérogatives de Police Municipale -Assurer la prévention, le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	24:30	CIGPC-2018-10-4376
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur Accueil du public et dialogue ? Créer un échange avec les enfants et les parents ? Echanger avec les différents partenaires et services ? Assister aux différentes réunions de préparation et d'évaluation avec l'équipe éducative Planification et organisation de projets socio-éducatifs ? Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique ? Participer à l'animation de séjours ? Savoir mener une activité adaptée à une tranche d'âge ? Amener les enfants à être acteur de leurs loisirs ? Créer les conditions pour animer et faire participer les enfants à la vie démocratique du dispositif ? Contribuer à l'ouverture du centre sur l'extérieur par la participation aux diverses manifestations de la ville de l'école et du quartier ? Assurer les tâches matérielles de préparation et de logistique ? Evaluer les acquis et les résultats Etre garant de la sécurité affective, moral et physique de l'enfant ? Vérifier l'application des règles de sécurité et d'hygiène ? Sensibiliser les enfants aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective ? Veiller au respect des règles de vie en communauté ? Prendre compte des besoins de l'enfant ? Repérer les cas d'enfant en difficulté et le signaler à la direction</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4377
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Participation à la communauté éducative et aux soins aux enfants ? Participation avec voix consultative aux conseils d'école ? Présence lors des réunions de présentation aux familles de la rentrée scolaire ? Accompagnement d'un enfant aux toilettes ? Change d'un enfant souillé ou sali ? Soins aux blessures très légères prodiguées sous la responsabilité du chef d'établissement ? Aide des enfants pour le lavage des mains après les ateliers Nettoyage et entretien des locaux ? Epoussetage dans les classes des meubles, étagères, coins jeux, etc... ? Lavage du petit matériel : pinceaux, pots, éponges, brosses, etc... ? Remonter les chaises, jeux, coussins ? Entretien du linge (draps, lavage des tabliers de peinture, couverture) ? Refaire les lits quotidiennement, changer les draps et nettoyer les matelas Participation à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires ? Pointage des effectifs de la restauration scolaire le matin ? Education et assistance aux enfants pendant le temps du midi ? Encadrement d'ateliers et participation aux Nouvelles Activités périscolaires Assistance au personnel enseignant ? Assiste l'enseignant lors de l'accueil des enfants en classe ? Assiste l'enseignant à dévêtir et revêtir les enfants ? Assiste l'enseignant lors de la sieste ? Assiste l'enseignant dans certaines activités : parcours de gymnastique, atelier peinture, découpage de papiers et cartons, etc... ? Assiste l'enseignant lors des sorties ? Assiste l'enseignant lors de l'organisation des fêtes ? Assiste l'enseignant lors de la préparation et de la remise en ordre des matériaux nécessaires aux exercices des ateliers (pots de colle, de peinture, d'encre, terre, pâte à modeler, pinceaux....)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4378

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire            Organisation permanente de la vie de l'élu ? Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des demandes et des priorités ? Organiser les déplacements de l'élu Suivi des projets et activités de la direction ? Suivre les documents à la signature ? Renseigner les tableaux de suivi de l'activité Accueil téléphonique et physique ? Réceptionner les appels et renseigner les interlocuteurs ? Filtrer et transmettre les messages téléphoniques Secrétariat ? Prendre des notes et mettre en forme tout type de courriers ? Organiser le classement et l'archivage des dossiers ? Réceptionner et trier le courrier Organisation et planification des réunions ? Rédiger les ordres du jour en concertation avec les élus ? Prendre des notes et réaliser des compte rendus de réunions</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4379
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture            Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille, le bien-être de l'enfant en favorisant son éveil et les soins quotidiens tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4380
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître Nageur Sauveteur            Surveillance et animation des activités mises en place au sein de la piscine municipale.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4381
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE (JRAD)            Participer à la prise en charge et au développement des enfants</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4382
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL            Participer à la prise en charge et au développement des enfants</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VINCENNES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4383
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue L'agent devra assurer des vacances de psychologie dans les différents établissements de la petite enfance								
94	Mairie de VINCENNES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4384
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue L'agent devra assurer des vacances de psychologie dans les différents établissements de la petite enfance								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4385
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien environnement Piloter la gestion des risques majeurs Piloter la gestion des nuisances environnementales Piloter la réflexion relative à la valorisation de la nature en Ville et au développent de la biodiversité								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-10-4386
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique Enseignement de formation musicale au Conservatoire Municipal de Musique de Vitry-Sur-Seine.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4387
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du RAM mobile Conception mise en oeuvre et évaluation d'un projet en concertation avec les partenaires Organisation du recueil, classement et diffusion d'informations Conduite d'entretien, de différents types de réunions à caractère pédagogique, groupes d'expression et groupe de travail. Collaboration étroite avec la responsable du RAM général Elaboration et suivi budgétaire Facilitateur de dialogue.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4388

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'études voirie                      Conception technique de projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie Estimation financière des projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie Elaboration des différentes phases de la réalisation d'un DCE pour des projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie Réalisation de cartes thématiques Réalisation de supports de présentation pour les réunions publiques Mise à jour des documents cadastraux.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de recrutement                      Gérer les procédures de recrutement sur emploi permanent de catégorie A et de catégorie B et C avec encadrement Gérer le recrutement temporaire de catégorie A et de catégorie B et C avec encadrement Organiser et faire évoluer l'intégration des nouveaux agents de la collectivité Gérer les recrutements sur emplois d'avenir et suivre les jeunes recrutés Gérer les recrutements d'apprentis et participe à la définition des besoins de services Communiquer avec les services recruteurs, les informer, les conseiller Participer au travail collectif du service.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'études                      Suivi des travaux de réalisation et de gros entretien d'espaces verts Surveillance du patrimoine arboré afférent au domaine public Polyvalence dans les activités espaces verts Préparation et surveillance de différents chantiers Etudes de petits aménagements Contrôle du travail effectué par les entreprises Vérification de l'avancement des chantiers et de leur conformité</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service                      Suivi , contrôle, gestion des différentes occupations du Domaine Public et de ses abords comprenant la gestion des arrêtés du maire , l'occupation commerciale et les diverses occupations liées aux chantiers Suivi pour la direction de l'instruction des affaires du Conseil Municipal en étroite collaboration avec l'ensemble des services de la direction Suivi et contrôle de la délégation de service public liée aux marchés aux comestibles et mise en oeuvre des objectifs municipaux liés aux marchés Veille juridique en matière de dispositions relatives à l'espace public, son usage et son occupation Coordination des services de la direction en matière : - d'accueil physique - de contrôle et de coordination des courriers - de participation à diverses études en transversalité avec les service de la direction, de la Police Municipale, du service Vie de Quartier...</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-10-4392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano                      Enseignement de piano au sein des Ecoles Municipales Artistiques (Conservatoire Municipale de Musique de Vitry-Sur-Seine)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2018-10-4393
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique Enseignement musical au sein du Conservatoire Municipal de Musique à Vitry-Sur-Seine.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4394
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue du travail Accompagne le personnel communal en difficulté sur le plan professionnel en proposant des dispositifs de soutien : Au niveau collectif - Groupes de paroles sur les pratiques - Intervention et suivi des services en difficulté Au niveau individuel Consultation de soutien psychologique au travail à la demande des agents en situation de conflits, d'agression, de reclassement professionnel, de stress, ou de souffrance au travail Contribue à la prévention des risques psychosociaux Participe à des projets RH en matière de santé, de sécurité et de bien être au travail.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4395
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations Suivi des études de voirie et d'aménagement des espaces publics: - élaboration des programmes de projets d'aménagement de voirie et d'espaces publics - réalisation d'outils d'aide à la gestion et à l'évaluation des projets - suivi et mise au point de l'exécution des dossiers de consultation des entreprises à la passation de marchés. - élaboration et animation des réunions de concertation avec la population -mise en place et développement du SIG pour les applications liées à la direction								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4396
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) d'administration et de billetterie ASSISTANAT ADMINISTRATIF - Suivi de plannings divers - traitement des salaires intermittents - Secrétariat du Conseil d'administration - Gestion du budget fournitures et des commandes - Classement et archivage - Assistanat relations publiques ACCUEIL BILLETTERIE - Accueil et information physique et téléphonique des publics - Vente de billets, abonnements et réservations (semaine et soirs de spectacles) - paramétrage de la saison en binôme avec l'agent d'accueil et de billetterie - Mise sous plis								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4397

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur prévention sécurité tranquillité publique                      Elaboration, mise en oeuvre et suivi des actions intégrées à la stratégie territoriale de sécurité et de prévention de la délinquance Suivi et animation des groupes de travail thématiques Suivi des courriers reçus au service et transmis à la cellule Contribution à la sécurisation des évènements Accompagnement de la ville et ses partenaires dans la réalisation des études de sûreté et de sécurité publique Encadrement de l'assistant(e) de coordination En concertation et sous l'autorité de la directrice, organisation, contrôle et évaluation du travail de l'assistant(e) de coordination</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4398
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4399
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projets paysagiste                      Pilotage et réalisation des projets d'aménagement de parcs, jardins et aménagements paysagers sur l'espace public Elaboration des dossiers de consultation des entreprises et suivi technique et financier de l'exécution de marchés publics Préparation et participation aux phases de concertation avec la population et réponse aux courriers de riverains Réalisation des études générales sur la gestion du patrimoine végétal en vue de l'application de notions de développement durable aux missions du service.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4400
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants                      Mène des actions contribuant à l'éveil et au développement des enfants d'âge préscolaire Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet pédagogique Garantit les valeurs éducatives définies dans le projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4401

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'opérations</p> <p>- Conduire des projets en maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre externe et interne. - En tant que maître d'œuvre( 70% du poste), assurer la conception architecturale du projet, le suivi technique, administratif et financier et la mise en place de tous les outils d'aide à la décision (reporting, planning, analyse critique). - Assurer les études de conception du projet jusqu'à la formalisation du dépôt de permis de construire (signature par le DGST). Etre en charge du suivi de l'exécution du projet de la phase chantier jusqu'à la livraison et la garantie de parfait achèvement des ouvrages. - En tant que représentant du maître d'ouvrage, assister les équipes d'assistants à maîtrise d'ouvrage au niveau du programme, du choix du maître d'œuvre, de la conception, à la réalisation, des phases de réception et de la garantie de parfait achèvement des ouvrages. Renseigner les tableaux de bord de suivi de projets (planning, éléments administratifs, comptables et budgétaires).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	20:30	CIGPC-2018-10-4402
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Médecin généraliste pour consultation au Centre Municipal de Santé Pierre Rouquès à Vitry-Sur-Seine.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2018-10-4403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin angiologue</p> <p>Médecin angiologue au Centre Municipal de Santé de Vitry-Sur-Seine.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4404
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE DE HALTE MULTI-ACCUEIL</p> <p>Les missions principales du poste sont les suivantes: - coordonner les activités de la structure multi-accueil - encadrer le personnel, impulser une réflexion et une dynamique d'équipe en organisant régulièrement la concertation avec les personnels en vue d'assurer la qualité du service rendu aux familles, l'accueil des enfants, leur sécurité physique, affective et psychique - gérer le personnel et être en charge de tout le suivi administratif - gérer la planification des admissions des enfants qui doivent intervenir le plus rapidement possible conformément aux besoins des familles. S'assurer que toutes les places vacantes sont attribuées tout au long de l'année, sans délais</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4405

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service</p> <p>Sur le volet des projets urbains de et sur la ville, le chef de service a vocation avec son équipe à : -réaliser en tant que de besoin des études foncières comportant ou non des propositions de montages opérationnels fonciers -être force de proposition pour l'affectation de terrains communaux au service des projets de la ville; réaliser des acquisitions et cessions foncières ou immobilières (relevant du domaine privé de la collectivité) par toutes voies de droit, évaluer des biens (formation des prix) -suivre les partenariats contractuels relatifs au portage foncier pour le compte de la ville (aménageurs, EPFIF, SAF 94). Sur le volet de la gestion, le chef de service supervise l'ensemble des missions ayant vocation à : -surveiller, administrer, gérer le patrimoine des réserves foncières privées non affectées de la ville couvrant plusieurs hectares -administrer les bases de données relatives aux propriétés de la ville -assurer l'instruction des DIA, gérer les préemptions et en tant que de besoin toutes les procédures foncières (déclarations d'utilité publique, enquêtes publiques...); tenir le bilan annuel des DIA (suivi du marché) -assurer le suivi de la gestion budgétaire et comptable, ainsi que de la Planification Pluriannuelle d'Investissement. Sur le volet du management et de l'organisation du service, les enjeux principaux sont les suivants : -poursuivre l'organisation et la structuration du travail collectif (cadres / procédures / relations internes et externes...) -coordonner et animer le travail d'équipe en mode transversal (interne et externe); développer la cohésion d'équipe -réactualiser le projet de service en concertation avec l'équipe.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4406
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service</p> <p>Sur le volet des projets urbains de et sur la ville, le chef de service a vocation avec son équipe à : -réaliser en tant que de besoin des études foncières comportant ou non des propositions de montages opérationnels fonciers -être force de proposition pour l'affectation de terrains communaux au service des projets de la ville; réaliser des acquisitions et cessions foncières ou immobilières (relevant du domaine privé de la collectivité) par toutes voies de droit, évaluer des biens (formation des prix) -suivre les partenariats contractuels relatifs au portage foncier pour le compte de la ville (aménageurs, EPFIF, SAF 94). Sur le volet de la gestion, le chef de service supervise l'ensemble des missions ayant vocation à : -surveiller, administrer, gérer le patrimoine des réserves foncières privées non affectées de la ville couvrant plusieurs hectares -administrer les bases de données relatives aux propriétés de la ville -assurer l'instruction des DIA, gérer les préemptions et en tant que de besoin toutes les procédures foncières (déclarations d'utilité publique, enquêtes publiques...); tenir le bilan annuel des DIA (suivi du marché) -assurer le suivi de la gestion budgétaire et comptable, ainsi que de la Planification Pluriannuelle d'Investissement. Sur le volet du management et de l'organisation du service, les enjeux principaux sont les suivants : -poursuivre l'organisation et la structuration du travail collectif (cadres / procédures / relations internes et externes...) -coordonner et animer le travail d'équipe en mode transversal (interne et externe); développer la cohésion d'équipe -réactualiser le projet de service en concertation avec l'équipe.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4407

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de Halte multi-accueil</p> <p>La directrice coordonne les activités de la structure multi-accueil. Elle encadre le personnel, impulse une réflexion et une dynamique d'équipe en organisant régulièrement la concertation avec les personnels en vue d'assurer la qualité du service rendu aux familles, de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique. Elle gère le personnel et est en charge de tout le suivi administratif. Elle est responsable de la planification des admissions des enfants qui doivent intervenir le plus rapidement possible conformément aux besoins des familles. Elle s'assure que toutes les places vacantes sont attribuées tout au long de l'année, sans délais. Elle a la charge du suivi des présences ainsi que de la facturation aux familles. Elle assure un champ relationnel avec les familles et les partenariats nécessaires. Elle est responsable de la gestion budgétaire de l'établissement. Pour ce faire son temps de travail est réparti équitablement entre sa présence auprès des enfants et son travail de direction.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4408
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité suivi des prestataires externes</p> <p>La mission est d'assurer un suivi de l'ensemble des interventions de prestataires externes, conformément aux orientations données par le chef de service. Le titulaire du poste est directement rattaché au responsable de pôle « développement durable, prestataires externes et patrimoine arboré ». ? Activités d'encadrement : - Encadrer les surveillants de prestataires externes - Contrôler les effectifs placés sous sa responsabilité - Etre garant des bonnes conditions de travail, d'hygiène et de sécurité - Réaliser l'entretien professionnel des surveillants de prestataires externes ? Activités techniques: - S'assurer de la bonne exécution des marchés conformément aux cahiers des charges (entretien espaces verts, arrosage automatique et gestion centralisée, aire de jeux etc...). - Veiller au respect des codes de gestion établis pour chacun des sites - Veiller à la bonne transmission des informations entre les prestataires, les surveillants et les équipes de quartiers - Planifier et optimiser les interventions des prestataires en coordination avec les responsables de territoire - Etre force de proposition pour l'amélioration de la qualité paysagère des sites gérés par les prestataires externes. - Solliciter les prestataires pour établir des devis. - Contrôler la facturation - Mettre à jour les tableaux de suivi et bases de données de l'activité nécessaire à l'unité. - Participer à l'élaboration des bilans d'activité</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4409
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil des parcs</p> <p>- Veiller à l'ouverture et à la fermeture des parcs aux heures fixées - Veiller à la sécurité des usagers accueillis - Orienter, informer, sensibiliser les publics accueillis - Faire appliquer les règles décrites dans le règlement affiché aux accès - Veiller au respect des locaux, des espaces verts et des végétaux par les usagers - Maintenir l'état de propreté (nettoyage des locaux, sanitaires, mobilier, vidage des corbeilles,...) et de sécurité des lieux et équipements mis à la disposition du public - Effectuer des tâches horticoles (binage des allées, arrosage, ramassage de feuilles,...) en complément du travail des jardiniers - Aider à la mise en place de diverses manifestations</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4410

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil des parcs                      - Veiller à l'ouverture et à la fermeture des parcs aux heures fixées - Veiller à la sécurité des usagers accueillis - Orienter, informer, sensibiliser les publics accueillis - Faire appliquer les règles décrites dans le règlement affiché aux accès - Veiller au respect des locaux, des espaces verts et des végétaux par les usagers - Maintenir l'état de propreté (nettoyage des locaux, sanitaires, mobilier, vidage des corbeilles,...) et de sécurité des lieux et équipements mis à la disposition du public - Effectuer des tâches horticoles (binage des allées, arrosage, ramassage de feuilles,...) en complément du travail des jardiniers - Aider à la mise en place de diverses manifestations</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4411
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier                      · Il/elle exécute l'aménagement du sol : planimétrie, nivellement, terrassement, construction d'éléments fonctionnels simples ; · Il/elle exécute les opérations de plantation des végétaux : arrachage, réception de végétaux, mise en jauge, habillage, pralinage, plantation d'un arbre tige à racines nues, en conteneur, en motte, en bac, mise en place d'un tuteur, d'un haubanage, palissage ainsi que d'arbustes. · Il/elle entretient les gazons : tonte de gazon, ramassage manuel des déchets de tonte, arrosage, roulage, fertilisation, aération, régénération, utilisation d'un scarificateur, exécution du traitement phytosanitaire ; · Il/elle entretient les massifs d'arbustes, rosiers, vivaces : arrosage, désherbage manuel, bêchage, griffage, taille d'entretien, fertilisation, exécution technique culturale, exécution du traitement phytosanitaire, entretien des haies, rocaille, entretien d'un arbre tige, entretien des aires de jeux, ramassage des feuilles, papiers, détritux, entretien des bacs à sable et des bassins ; · Il/elle utilise des appareils de traitement avec : utilisation d'un épandeur, pulvérisateur, dosage, réalisation du mélange, respect des règles d'hygiène et de protection, utilisation de l'index phytosanitaire, compréhension à la lecture d'une étiquette de produit ; · Il/elle utilise, prend soin et entretient en toute sécurité le matériel et les équipements qui lui sont confiés, s'assure du bon état d'entretien du matériel, utilise les matériels et/ou surveille leur utilisation, contrôle l'efficacité de l'outil, effectue un diagnostic en cas de panne et alerte, assure l'entretien courant ; · Il/elle guide le travail du personnel qui l'assiste dans l'exécution des tâches qu'il a à exécuter. Il montre, explique les opérations liées à une nouvelle tâche. Il s'efforce de régler les petits différends. Il informe son supérieur hiérarchique de l'état d'avancement des travaux et des incidents é</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4412
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie publique                      Assurer l'entretien de la voirie publique par des interventions de balayage, de désherbage, de lavage des trottoirs et caniveaux. Ramassage des dépôts de toutes natures. Les interventions de balayage se font de manière manuelle ou mécanisée par accompagnement avec une balayeuse. Titulaire du permis de conduire B, l'agent pourra se voir confier la conduite de petits véhicules après formation : trafic-benne, arroseuse ou balayeuse de trottoirs.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4413



**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable</p> <p>Au sein du service finances, comptabilité et marchés publics et sous l'autorité du chef de service ainsi que du chef de service adjoint, vous avez pour missions d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes, en collaboration avec les services qu'ils soient opérationnels de la direction ou correspondants des services financiers. Vous êtes également en lien avec les fournisseurs.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4414
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE MARCHÉS PUBLICS</p> <p>- Conseiller et assister les services acheteurs en matière de marchés publics et de délégations de service public, que ce soit au niveau de la passation que de l'exécution - Organiser les séances de la commission d'appel d'offres et de la commission des délégations de service public - Elaborer, le cas échéant, les réponses aux remarques préfectorales sur les marchés publics - Assurer, le cas échéant, la défense de la collectivité dans le cadre des précontentieux et contentieux en matière de marchés publics et délégations de service public - Mener des actions d'information et de formation en matière de marchés publics au sein des services opérationnels - Etre acteur de la mise en œuvre des différentes réformes et évolutions concernant les marchés publics - Suivre les groupes de travail interne sur les marchés publics - Assurer l'instruction et le suivi des déclarations de sinistre en alternance avec les trois autres juristes (établissement des déclarations, demande de pièces complémentaires, suivi en lien avec les services gestionnaires et les compagnies d'assurance, suivi des expertises) - Passation des marchés d'assurance en lien avec un cabinet de conseil en assurance.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4415
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur VRD</p> <p>A sein du service Travaux de voirie, le secteur VRD programme, met en oeuvre et contrôle les opérations de travaux de voirie, d'assainissement et d'éclairage public, de nature et d'envergure très variées, dans le souci de répondre aux besoins des usagers et d'améliorer leur cadre de vie. Missions : En tant que responsable de secteur, vous encadrerez une équipe de 4 techniciens et aurez pour missions principales de : - participer à l'élaboration des projets en lien avec le service Etudes et suivre les travaux des opérations d'aménagement d'envergure en s'assurant de la bonne exécution du chantier tant d'un point de vue technique, que financier et administratif (budget annuel d'investissement entre 1,5M€ et 4M€); - concevoir, piloter, réaliser et suivre la programmation pluriannuelle de travaux de réfection des tapis de chaussée, du schéma directeur d'éclairage public et de signalisation tricolore (budget annuel d'1M€); - planifier et hiérarchiser les interventions de maintenance du patrimoine viaire, en lien avec la régie voirie et étudier l'amélioration des usages ; - garantir, avec le chef de service, la cohérence générale des budgets ; - participer à la rédaction des marchés publics, suivre leur exécution et réaliser les réceptions de marchés ; - gérer les réponses aux administrés. Profil recherché : Vous avez une expertise technique en matière de maîtrise d'œuvre VRD, et idéalement d'éclairage public, validée par une expérience significative de conduite d'opérations et un diplôme de niveau bac+3 à bac +5 en génie civil ou aménagement. Vous êtes familiarisé.e avec la commande et la comptabilité publique, et vous maîtrisez les outils informatiques. Ayant le goût du management, vous avez le sens du travail en équipe, du service public, êtes autonome et rigoureux.se, et êtes capable de vous affirmer face aux entreprises. Ouvert.e, diplomate, vous savez travailler en partenariat.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4416

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur VRD</p> <p>La Ville de Vitry-sur-Seine est un territoire en développement constant. Elle accompagne d'ambitieuses opérations d'aménagements et d'infrastructures, deux gares du métro de la ligne 15, le futur tramway T9, le T Zen 5 ainsi que l'Opération d'Intérêt National intégrant les Zones d'Aménagement Concertées «Gare Ardoines» et «Seine Gare Vitry». A sein du service Travaux de voirie, le secteur VRD programme, met en oeuvre et contrôle les opérations de travaux de voirie, d'assainissement et d'éclairage public, de nature et d'envergure très variées, dans le souci de répondre aux besoins des usagers et d'améliorer leur cadre de vie. Missions : En tant que responsable de secteur, vous encadrerez une équipe de 4 techniciens et aurez pour missions principales de : - participer à l'élaboration des projets en lien avec le service Etudes et suivre les travaux des opérations d'aménagement d'envergure en s'assurant de la bonne exécution du chantier tant d'un point de vue technique, que financier et administratif (budget annuel d'investissement entre 1,5M€ et 4M€); - concevoir, piloter, réaliser et suivre la programmation pluriannuelle de travaux de réfection des tapis de chaussée, du schéma directeur d'éclairage public et de signalisation tricolore (budget annuel d'1M€); - planifier et hiérarchiser les interventions de maintenance du patrimoine viaire, en lien avec la régie voirie et étudier l'amélioration des usages ; - garantir, avec le chef de service, la cohérence générale des budgets ; - participer à la rédaction des marchés publics, suivre leur exécution et réaliser les réceptions de marchés ; - gérer les réponses aux administrés. Profil recherché : Vous avez une expertise technique en matière de maîtrise d'œuvre VRD, et idéalement d'éclairage public, validée par une expérience significative de conduite d'opérations et un diplôme de niveau bac+3 à bac +5 en génie civil ou aménagement. Vous êtes familiarisé.e avec la commande et la comptabilité publique, et vous maîtrisez les outils informatiques. Ayant le goût du management, vous avez le sens du travail en équipe, du service public, êtes autonome et rigoureux.se, et êtes capable de vous affirmer face aux entreprises. Ouvert.e, diplomate, vous savez travailler en partenariat.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4417
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL ADJOINT</p> <p>Poste de directeur général adjoint en charge des ressources de la collectivités (RH, Finances)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-10-4418
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIETETICIEN(NE)</p> <p>Le diététicien/la diététicienne élabore des menus adaptés aux différents usagers du Sidoresto. Il/elle est le référent qualité pour les personnels du site de production et des sites de distribution. Il/elle a la responsabilité de l'organisation de la qualité dans ses différentes composantes : - Participer à la démarche globale d'assurance qualité selon les dimensions santé, sanitaire, qualité de service et saveur, - Assurer la mise en place et le suivi des procédures H.A.C.C.P. en cuisine centrale et dans les restaurants satellites pour l'ensemble des usagers, - Élaborer les menus en collaboration avec l'équipe de direction, Formation du personnel, animation autour de la nutrition - Concevoir et animer des séquences de formation pour un public d'adultes intervenant dans le champ de la restauration collective,</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-10-4419

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie sociale                      - Entretien des locaux communs de l'établissement dans le respect des normes d'hygiène, - Service de restauration en liaison froide dans le respect de la méthode HACCP, - Intervention au domicile des retraités (soutien, accompagnement) sur l'initiative de la direction de l'établissement. ACTIVITES PRINCIPALES ET CONTRAINTES : - Activités hôtelières : entretien des locaux communs, - Activités de restauration : préparation des repas, service à table, aide au repas, portage de repas, ..., - Activités d'accompagnement de la personne : entretien des studios (mesure exceptionnelle : en cas de retour d'hospitalisation, problème d'hygiène, par exemple), - Participation aux activités et réunions dans le cadre du projet de vie de l'établissement (repas de fête, réveil, ...), - Application des orientations municipales et des procédures existantes, - Accompagnement physique des personnes, en lien avec les autres agents, sur la demande de la direction.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4420
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4422
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS                      Missions : • Participation à la réflexion, l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet pédagogique dont il/elle garantit l'application au sein de la section • Participation à l'évaluation des auxiliaires de puériculture et des agents qualifiés des crèches et haltes avec qui il/elle travaille. • Missions supplémentaires possibles dans le cadre d'un travail partenarial. • Transmission des informations, échanges entre professionnels, avec les parents.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4423
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des achats                      Gère le stock et les commandes de matériels</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4424
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable des achats Gère le stock et les commandes de matériels								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4425
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil Accueille informe gère le secrétariat								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4426
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Agent qui assiste l'enseignement pendant la classe Entretien des locaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4427
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant promotion et avancements Suivi des stagiaires et titularisations - Assurer le suivi quotidien des évaluations des stagiaires - Veiller à la prise en compte des services antérieurs - Contrôler l'implication des annonces de titularisations dans le logiciel SEDIT-MARIANNE - Veiller à la prise des arrêtés, courriers... - Procéder à l'instruction des dossiers auprès de la C.A.P, en cas de prorogation de stage et de nontitularisation 3.2 Gestion des avancements d'échelon - Procéder à l'instruction du dossier d'avancement d'échelon à l'ancienneté minimum auprès de la C.A.P par l'intermédiaire du logiciel SNAPI - Veiller à la bonne implication dans le logiciel SEDIT-MARIANNE - Suivre mensuellement la programmation des avancements d'échelon (mini-maxi) - Veiller à la prise des arrêtés 3.3 Gestion des promotions internes / avancements de grade - Suivre la procédure de la promotion interne / avancement de grade en fonction du calendrier des C.A.P - Etablir les listes des promouvables – réceptionner les propositions des services – procéder aux simulations de points - Préparer le dossier de présentation en DG - Transmettre les dossiers à la C.A.P dans le respect des délais - Procéder à la nomination des agents, veiller à la prise des arrêtés, courriers...								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4428
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles élémentaires et maternelles Restauration Intendance Scolaire								

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4429
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant restauration L'assistant chargé du suivi de(s) la commandes, contrôles et règlements (de toutes les dépenses alimentaires) relatif aux repas enfants (scolaires, centre de loisirs) et adultes (personnes âgées, usagers du self, autres prestataires), des repas et goûters spéciaux, pique-niques, denrées particulières). Il participe à l'élaboration du budget et la rédaction et analyse du bilan d'activités. Il est garant des bonnes relations inter services, écoles, self et syndicat intercommunal.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4430
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable coordination pôle administratif Accompagnement en communication événementiel, co-organisation et mise en oeuvre de projets évènementiels et protocolaires</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-10-4431
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et du protocole Mission d'entretien Assurer le suivi technique et protocolaire des cérémonies</p>								
94	Mairie d'ORLY	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4432
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent administratif jeunesse (H/F) Sous la responsabilité du Directeur jeunesse et sports, soutenir les agents du secteur jeunesse dans l'ensemble des tâches administratives et financières. Au profit du secteur jeunesse et en lien avec les partenaires institutionnels (CAF et DDCS), coordonner l'ensemble des suivis des contractualisations et des dispositifs règlementaires (PSO, CEJ, déclarations TAM...)</p>								
94	Mairie d'ORLY	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-10-4433

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de recrutement formation mobilité</p> <p>Dans une logique de gestion anticipée des besoins, le chargé de recrutement-formation-mobilité accompagne les managers et les agents. Il participe aux processus de recrutement, de formation et de mobilité en veillant à impliquer les managers dans la gestion des ressources humaines. Il travaille au sein d'une équipe dédiée à la formation, au recrutement et à la mobilité. Il intervient en complémentarité et avec l'appui des autres services et expertises de la DRH. Il participe à la définition et la mise en œuvre de projets ou actions transversaux (GPEC, évaluation du travail, valorisation des métiers...).</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4434
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de l'entretien et la maintenance du patrimoine communal</p> <p>Mener et suivre les opérations inscrites dans le cadre de la programmation annuelle et pluriannuelle des travaux de construction, d'aménagement, de conservation et d'amélioration du patrimoine bâti dans le respect des délais et des coûts Assurer une mission d'expertise, en portant des diagnostics fonctionnels, pathologiques, de sécurité et d'accessibilité sur le patrimoine Réaliser la rédaction technique, l'analyse des marchés et le suivi des contrats de prestations intellectuelles et de travaux Assurer le suivi des fluides dans le souci permanent d'optimiser la consommation d'énergie et la fiabilité des équipements</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-10-4435
<p><b>Intitulé du poste:</b> (04959) Un(e) assistant(e) administratif (ve)</p> <p>Au sein du service habitat qui est rattaché à la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, vous assurez la mission d'adjoint administratif. A ce titre, vous êtes placé(e) sous la responsabilité de la cheffe de service et intervenez sur l'ensemble des tâches administratives. Le service habitat a 3 compétences principales : la gestion du logement social, l'hygiène et la salubrité intégrant le suivi de l'habitat privé dégradé et le suivi des opérations de construction neuve. En tant qu'adjoint administratif, vous aurez pour mission principale l'accueil et les tâches administratives liées à la gestion du logement social. Cette compétence entre dans la certification ISO 9001 pour l'accueil du public et à ce titre vous mettez en œuvre les principes fixés par cette norme et la charte d'accueil de la ville. Vous intervenez également en soutien aux deux autres compétences du service.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4436
<p><b>Intitulé du poste:</b> (04664) Une infirmière</p> <p>Placée (e) sous l'autorité de la responsable du Centre de PMI, vous serez chargé (e) de la coordination des activités du planning familial. Vos missions s'articuleront autour de trois axes suivants : Suivi médical, prévention et gestion (en collaboration avec la puéricultrice) En l'absence de la puéricultrice, coordination et gestion du centre de PMI o Encadrement et animation de l'équipe o Encadrement des stagiaires en formation. o Préparation, organisation et participation à des consultations en collaboration avec les auxiliaires de puériculture</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Rédacteur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-10-4437

**Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉE DE MISSION AU SEIN DE LA DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE</p> <p>Missions : ? Assister le directeur pour toutes les missions relevant de sa compétence ? Suivi des grands dossiers d'aménagement ? Suivi de l'élaboration du plan communal de sauvegarde. ? Suivi de l'élaboration de la charte des devantures commerciales. ? Participer au comité de pilotage de la future gare Nogent/Le Perreux de la ligne 15 et assurer l'interface avec les services de la société du Grand Paris ainsi qu'avec l'ensemble des partenaires concernés par ce dossier ? assurer la maîtrise d'ouvrage des études urbaines de la ville ? Relations avec l'EPF ? Assistance auprès des structures du droit des sols dans le cadre de leurs missions liées au nouveau PLU ? Relations avec les services de l'Etat dans le cadre du suivi des dossiers de financement de logement social et du suivi de l'objectif triennal SRU</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4438
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie des crèches. Prend en charge individuellement l'enfant et en groupe, collabore à l'élaboration des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4439
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie des crèches. Prend en charge individuellement l'enfant et en groupe, collabore à l'élaboration des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4440
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie des crèches. Prend en charge individuellement l'enfant et en groupe, collabore à l'élaboration des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-10-4441

Annexe à l'arrêté n°2018-350 du 17/10/2018 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie des crèches. Prend en charge individuellement l'enfant et en groupe, collabore à l'élaboration des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.</p>								