

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 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 Malakoff	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-1828
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître (-sse) de Maison</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la direction des « résidences autonomie », vous assurerez : Relation avec les résidents et animation de la résidence -Accueil, information et orientation aux résidents et aux intervenants extérieurs -Prévention, écoute et médiation sociale -Etre le lien entre le résident et sa famille, ou avec les intervenants médico-sociaux (médecin, infirmier, assistante sociale, CCAS, tuteurs et autres professionnels) -Participer aux activités à destination des retraités du pôle Séniors (goûters ou jeux) Activité administrative -Etablir et encaisser les redevances d'occupation, les déposer au Trésor Public -Réaliser des bilans réguliers -Vérifier, à chaque échéance annuelle, les attestations d'assurance -Vérification et mise à jour des dossiers administratifs des résidents Activité de gardiennage -Entretien des étages/parties communes de la résidence -Surveillance de la propreté, de l'état de l'immeuble et des espaces extérieurs -Demande de réalisation de travaux de première maintenance et/ou de travaux techniques spécialisés et contrôle de l'intervention - Gestion locative (états des lieux) et relation avec le résident Activité de restauration -Participer à la commission des menus en alternance avec l'autre maitresse de maison -Communiquer au pôle séniors les effectifs des usagers de la restauration -Remplacement, à titre exceptionnel, de l'agent de restauration Polyvalence ponctuelle avec les autres pôles du CCAS</p>								
92	CCAS de Malakoff	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-1829
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif et social Pôle Séniors</p> <p>Assurer la programmation des sorties : Recherche de sorties adaptées au public sénior Réservation auprès des prestataires Elaboration du programme trimestriel Engagement et suivi des dépenses Suivi des inscriptions et annulations Accompagnement de sorties Bilan quantitatif et qualitatif Organiser les manifestations municipales (Banquet, sorties de Printemps et noces d'or) : Participation à la préparation des appels d'offre Suivi de l'appel d'offre Préparation et organisation des manifestations (rédaction du discours pour les noces) Suivi des inscriptions et annulations Engagement et suivi des dépenses Bilan quantitatif et qualitatif Contribuer à l'accueil du public : Une demi-journée hebdomadaire d'accueil général du CCAS (écoute et orientation) Permanence d'accueil du pôle Seniors Assurer une polyvalence au sein de la direction (autres activités du pôle Seniors et du CCAS) : Prestations d'aide à domicile : Restauration et téléassistance Activités dans les résidences autonomie Autres (séjours vacances, colis, plan canicule, autres pôles...)</p>								
92	CCAS de Malakoff	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-1830

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Travailleur social Habitat et Vulnérabilité</p> <p>Au sein du pôle Solidarités, assurer la spécialisation : expertise et coordination sur les problématiques d'impayés et de vulnérabilité, rendre compte de son activité, en établir les statistiques et partager sa compétence :                      ?Accès aux droits : Impayés et dettes ville - Instruire les demandes d'aides dans le cadre du Dispositif d'Aide aux Familles, aide facultative du CCAS pour les familles en situation de dette au Trésor Public pour des impayés périscolaires, de crèche ou de santé (CMS). - Instruire les demandes de révision de quotient familial ville. Précarité énergétique - Traiter les emails d'EDF et Veolia d'impayés et coupures et proposer des mises à disposition                      - Mettre en place des actions de sensibilisation en partenariat avec Veolia, EDF et les centres sociaux Intervention sociale - Pré évaluer et réorienter les signalements de personnes en situation de vulnérabilité adressés à la Mairie - Suivre les demandes d'avis provenant de l'OFFI dans le cadre du regroupement familial. Proposer et conduire des actions d'insertion sur la ville pour les primo arrivants, en lien avec le tissu associatif local.                      Coordination : - Informer, conseiller, proposer au public les dispositifs d'aides existants les plus adaptés au besoin. - Orienter le public fragilisé en établissant les liaisons professionnelles nécessaires avec les partenaires villes et/ou extérieurs - Participer à la commission d'aide sociale du CCAS - Participer aux instances partenariales liées aux dispositifs (CLIJ, FSL ...) - Etre un professionnel « ressource » pour le CCAS, les services villes et les associations du territoire œuvrant dans le domaine du social. - Identifier les problématiques sociales du territoire, participer à la construction d'un diagnostic partagé et d'un projet social de territoire. - Co-animer avec le 2ème coordinateur social du CCAS, une réunion partenariale trimestrielle réunissant les partenaires sociaux et médico-sociaux du territoire. Participer à la vie du pôle, du service et de la collectivité : - Accueillir, écouter et orienter le public. - Repérer et permettre le suivi des personnes les plus fragilisées, dans le respect de la confidentialité. - Traiter et suivre le courrier et les dossiers confiés. - Rendre compte de son activité, en établir les statistiques et partager sa compétence. - Participer aux activités du CCAS dans son ensemble, selon les besoins du pôle organisateur, par exemple : accueil général du CCAS, manifestations festives, plans saisonniers, manutention, soutien d'urgence à un pôle... - Effectuer les classements, rangements, archivages du pôle, du service et des différents accueils, participer à l'organisation matérielle du pôle. - Participer à la production et à la mise à jour des procédures, à l'amélioration générale du service rendu. - Se former régulièrement sur les dispositifs et outils du CCAS. - Participer activement à son évaluation annuelle (révision de la fiche de poste avec le responsable)</p>								
92	CCAS de Meudon	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-1831
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 Aide-soignant (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service Soins infirmiers à domicile, vous assurerez des soins d'hygiène, de nursing, de confort et de valorisation. Vous apporterez un soutien psychologique aux patients et assurerez une relation d'aide et écoute du patient et de sa famille. Vous devrez élaborer les objectifs de soins, effectuer les actes de soins selon le protocole mettre à jour les dossiers de transmission. Garantir la confidentialité du service, construire en équipe le projet de service et ses déclinaisons sous le pilotage de la direction. Aide à la mise en place de matériel médical et utilisation.</p>								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-1832

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 secteur solidarité Activités principales : . Dans le domaine du Libre Service Social : - Animer, coordonner, organiser le fonctionnement de la structure (encadrement des salariés et des bénévoles, organisation de la collecte alimentaire annuelle et de l'approvisionnement courant de la structure, ...) - Organiser des ateliers et sorties thématiques pour les bénéficiaires - Assurer le suivi du partenariat avec le CCAS de Vanves - Développer des actions partenariales (EDAS, associations, monde professionnel) . Dans le domaine du jardin des Coteaux, jardin solidaire et collectif : - Animer, coordonner et organiser le fonctionnement du jardin (encadrement des bénévoles, organisation des plantations, suivi des commandes, organisation de manifestations, ...) - Accompagner et suivre les bénéficiaires Activités secondaires : - Participer à la gestion de l'association ALPIRIM (centre d'hébergement "Les Hélices" et accueil de jour "Café 115") - Préparer, participer et suivre les audiences avec l'élu du secteur - Participer aux actions en faveur des populations précaires en lien avec les partenaires (associations caritatives, Café 115, maraude, etc.) - Elaborer des actions en transversalité avec d'autres secteurs du CCAS								
92	CDE de Garches	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-11-1833
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs coordonne un groupe d'enfants et propose des activités périscolaires								
92	CDE de Garches	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-11-1834
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs coordonne un groupe d'enfants et propose des activités périscolaires								
92	CDE de Garches	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-11-1835
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs coordonne un groupe d'enfants et propose des activités périscolaires								
92	CDE de Garches	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-11-1836
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs coordonne un groupe d'enfants et propose des activités périscolaires								
92	CDE de Garches	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-11-1837

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> animateurs coordonne un groupe d'enfants et propose des activités périscolaires								
92	CDE de Garches	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-11-1838
<b>Intitulé du poste:</b> animateurs coordonne un groupe d'enfants et propose des activités périscolaires								
92	CDE de Garches	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-11-1839
<b>Intitulé du poste:</b> animateurs coordonne un groupe d'enfants et propose des activités périscolaires								
92	CDE de Garches	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-11-1840
<b>Intitulé du poste:</b> animateurs coordonne un groupe d'enfants et propose des activités périscolaires								
92	CDE de Garches	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-11-1841
<b>Intitulé du poste:</b> animateurs coordonne un groupe d'enfants et propose des activités périscolaires								
92	CDE de Garches	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-11-1842
<b>Intitulé du poste:</b> animateurs coordonne un groupe d'enfants et propose des activités périscolaires								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1843
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe            Vous êtes responsable du Parc Nautique de l'île de Monsieur sur l'ensemble des volets managériaux, administratifs, budgétaire, techniques, sécurité/sureté. Piloter et coordonner les projets pluriannuels de développement de ces équipements.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1844
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien travaux et maintenance des installations chauffage et ventilation (h/f)            Sous l'autorité du chef de l'unité « Gestion de l'énergie », le technicien CVC est garant de l'état des installations de production thermique sur le patrimoine départemental, y compris sur les collèges, en lien avec les ingénieurs spécialisés. A ce titre, il est en charge du suivi d'opérations de remplacement d'installations CVC, mais également du pilotage d'études et de travaux sur les installations CVC dont l'unité à la charge de la maintenance dans le cadre de contrat P3, de CPE ou de marché de travaux. Il peut être amené à assurer le suivi des actions menées par les entreprises mandatées et des marchés d'exploitation, d'entretien et de maintenance des installations thermiques, climatiques et de rafraîchissement (P2). Ses actions s'inscrivent dans le cadre d'une politique d'optimisation énergétique des bâtiments, participant à la maîtrise des dépenses énergétiques et visant un pilotage optimal des installations de chauffage ou de ventilation, tout en prévenant les risques ou dysfonctionnements par des actions d'amélioration.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1845
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargés de travaux            Vous aurez en charge le maintien en bon état de fonctionnement et de conservation, la conduite des travaux programmés, les actions de mise en conformité et de sécurité d'un ensemble de bâtiments les plus sensibles et complexes de votre unité. Vous élaborez et proposez un projet de budget de travaux en analysant les besoins des utilisateurs et en y agrégeant les besoin de conservation du patrimoine. Vous êtes responsable de la relation entre la direction et les représentants des utilisateurs. Vous serez représentant de l'unité sur des thématiques transversales de la direction des bâtiments. Vous apportez un soutien technique et administratif sur les opérations les plus complexes des techniciens de votre unité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1846

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Acheteur Public</p> <p>Le service achat patrimoine et aménagements est en charge de l'ensemble des opérations de travaux liées aux infrastructures, aux espaces verts départementaux dont le Parc de Sceaux et bâtiments administratifs dédiés aux services du département ou à ses politiques sociales et culturelles. Il est compétent en matière de marchés de travaux proprement dits mais également sur les marchés de service et de prestations intellectuelles nécessaires à ces opérations. Interlocuteur privilégié des Pôles : éducation sport et construction ; aménagement et développement du territoire et logement patrimoine et partenariats. Le service est mobilisé sur les projets structurants du département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1847
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé de la démarche réponse accompagnée pour tous - CB.18.395</p> <p>Rattaché(e) à la direction, vous êtes responsable du dispositif dit de « réponse accompagnée pour tous » à la MDPH.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-1848
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médico-sociale</p> <p>Sous l'autorité du Chef de Service Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes / Mineurs Privés de la Protection de leur Famille (CRIP/MPPF), au sein de l'équipe MPPF, vous êtes chargé de la gestion et du suivi administratif des dossiers des MPPF.</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-2018-11-1849
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un travailleur social - CB.17.189</p> <p>Vous accompagnez des personnes adultes en difficulté sociale en vue de les aider à restaurer leur autonomie en renforçant les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1850

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 AU CHEF DE L'UNITE ENTRETIEN ET EXPLOITATION NORD</p> <p>Placé sous l'autorité du chef de l'unité Entretien et Exploitation Nord, vous participez à l'encadrement et l'organisation de l'unité chargée de l'entretien et de l'exploitation du réseau routier départemental dans le respect des politiques définies par chaque département. Vous animez et encadrez les agents du centre d'exploitation (17 agents) et assurez l'intérim du chef d'unité. Vous veillez à son bon fonctionnement dans le respect des règles d'hygiène et sécurité et contribuez à sa modernisation. Vous animez le réseau Hygiène et sécurité, relais auprès des ACFI et conseillers prévention En collaboration avec le chef d'unité, vous êtes chargé d'établir, de proposer la synthèse et la définition des programmes annuels de grosses réparations et d'entretien courant, de veiller à leur réalisation et au suivi financier de ceux-ci. Vous mettez en œuvre l'organisation nécessaire pour assurer la surveillance régulière du réseau (y compris gestion des interventions urgentes- hors astreintes). Vous participerez à l'analyse et la validation des dossiers d'exploitation sous chantiers ou les mesures d'exploitation (CD92, concessionnaires, communes SEM, etc) Vous coordonnez la viabilité hivernale et estivale ainsi que les interventions d'urgence sur l'ensemble du territoire de l'unité (Interventions urgentes toute l'année, astreinte viabilité hivernale du 15/11 au 15/03) Vous veillez à la continuité du niveau de service du domaine public routier, et participez à la rédaction des projets de réponse aux demandes des usagers et collectivités locales partenaires. Vous assurez, de manière périodique, des astreintes (Service Hivernal et Veille Estivale) en tant que cadre d'astreinte pour tout le territoire départemental. Vous représentez territorialement l'Etablissement Public Interdépartemental auprès des partenaires externes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1851
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable et marché</p> <p>Exécution comptable et budgétaire des marchés de la Direction des Mobilités Exécution des marchés de travaux et marchés à commandes</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-1852
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cadre chargé de gestion administrative et des marchés publics</p> <p>Sous l'autorité du chef de service administration, vous assurez en binôme avec celui-ci le suivi des marchés publics, la réalisation des actes juridiques du Pôle Communication, le suivi et l'évaluation des dépenses de communication.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-1853
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion des flux GED</p> <p>Sous l'autorité du responsable hiérarchique, vous assurez le traitement du courrier numérique entrant au Pôle Solidarités</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-1854

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Acheteur juriste commande publique            Vous êtes chargé de proposer et mettre en œuvre des stratégies d'achat des secteurs de l'Unité "Bâtiment", ainsi que des procédures de passation de contrats de la commande publique (marchés publics, accords-cadres,...) visant à l'optimisation économique et juridique des achats</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-1855
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge du traitement des factures et des recettes - SAD            Sous l'autorité de la responsable de l'unité, vous assurez la liquidation des factures afférentes aux prestations versées aux bénéficiaires d'aide à domicile</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1856
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un médecin psychiatre évaluateur MDPH - CB.18.494            Sous la responsabilité de la chef de service de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation, vous évaluez sur le plan médical la perte d'autonomie et les besoins des personnes en situations de handicap et contribuer à la réalisation, en collaboration avec les autres professionnels de l'équipe pluridisciplinaire, du plan personnalisé de compensation en s'appuyant sur le projet de vie de la personne.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1857
<p><b>Intitulé du poste:</b> Une secrétaire médico-sociale            Au sein de l'équipe d'évaluation médicale et psychologique, vous participez au suivi administratif des dossiers et faites l'interface avec les autres services de la MDPH ainsi que les usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1858
<p><b>Intitulé du poste:</b> Une sage-femme de secteur - CB.18.492            Sous la hiérarchie du responsable d'équipe, vous exercez les missions de PMI sur votre secteur d'intervention, conformément à la réglementation et aux orientations du département.</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-2018-11-1859



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 conseiller conjugal et familial - CB.18.491            Sous la hiérarchie du responsable d'équipe en coordination avec le médecin, vous participez aux missions et aux actions du centre de planification ou d'éducation familiale, conformément à la réglementation et aux orientations politiques du département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1860
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire APA en établissement - CB.18.495            Sous la responsabilité du chef d'unité, vous assurez le suivi du processus du traitement des dossiers et participez à son organisation : prise de décision, traitement administratif et financier. Vous êtes référent de proximité des instructeurs des demandes APA en établissement.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1861
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un responsable de l'unité contrôle et pilotage des ressources - CB.18.496            Sous l'autorité du responsable de service, vous avez en charge l'encadrement de l'unité contrôle et pilotage des ressources. Vous participez à assurer la cohérence entre l'organisation et les moyens financiers et techniques mis en œuvre dans la direction.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1862
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent            L'agent polyvalent est chargé de l'entretien courant de l'établissement et participe au service de restauration.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1863
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'OPERATIONS MOBILITE, CIRCULATIONS DOUCES ET ACCESSIBILITE            Vous mettez en œuvre la politique départementale relative au développement des circulations douces et aux déplacements des personnes à mobilité réduite en assurant la maîtrise d'ouvrage des projets de voirie correspondants en lien avec les services internes et les partenaires extérieurs, le suivi et l'évaluation des réalisations.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1864
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe insertion, emploi, actions sociales Mise en œuvre des missions de la DIEAS. Encadrement hiérarchique et technique d'une équipe de 45 agents.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1865
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de territoire sur Levallois, Puteaux, Neuilly et Clichy Interface entre les différents acteurs des Hauts-de-Seine impliqués dans l'accompagnement social, scolaire et éducatif des jeunes alloséquanais.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1866
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'Unité - Responsable du secteur Sport scolaire Gestion des équipes d'animation sportive (jusqu'à 50 personnes) et d'une équipe administrative de 2 personnes. Promotion des actions d'animation sportive.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1867
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe ASE de Villeneuve la Garenne Contribution à la mise en œuvre de la mission prévention et protection de l'enfance sur le secteur d'intervention de l'équipe psycho socio-éducative. Encadrement hiérarchique de 12 agents de catégorie B et encadrement fonctionnel de 4 agents de catégories B et C. Intérim de l'adjoint et du chef de service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1868
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de projet – renouveau des pratiques d'accompagnement social Pilotage du projet coordination de la mise en place des formations à « l'entretien social collaboratif » et la mise à jour d'un annuaire des ressources locales de l'économie collaborative/du partage</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1869
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable de la cellule numérisation et télé procédure Contrôle qualité du traitement quotidien du courrier, suivi de l'activité du service, participation à la mise en place de l'outil de télé procédure et accompagnement et formation des agents. Encadrement de 10 agents.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1870
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe ASE Responsable de l'organisation, de l'animation et du fonctionnement d'une équipe psycho-socio-éducative composée de référents socio-éducatifs, de psychologues, de chargés de prévention et de secrétaires sociales. Encadrement hiérarchique de 8 agents.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1871
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'Unité Budget Suivi et préparation/comptabilité au sein du service du Budget, du Financement et du Contrôle des Etablissements de la DFEJ. Encadrement de 7 assistants comptables en charge de la liquidation de toutes les dépenses de la Direction et encadrement fonctionnel de 4 autres agents chargés de traitements comptables et de suivi de factures.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1872
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de territoire sur Levallois, Puteaux, Neuilly et Clichy Interface entre les différents acteurs des Hauts-de-Seine impliqués dans l'accompagnement social, scolaire et éducatif des jeunes alloséquanais</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1873
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire financier Seconde le chef d'Unité. Mise en place des procédures budgétaires en collaboration avec le responsable d'unité. Correspondante budgétaire de la direction auprès des Finances. Mise en œuvre et suivi des marchés.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1874
<p><b>Intitulé du poste:</b> PESC            Vous accompagnez et suivez l'ensemble des opérations liées au programme Environnement Numérique des Collèges : déploiements de matériels sur site en lien avec les prestataires et partenaires, accompagnement au changement et prise en compte des évolutions.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1875
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif            Au sein de l'unité actions pédagogiques, vous assurez l'appui administratif pour les différents dispositifs de l'unité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1876
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des équipements sportifs gérés en régie directe            Vous êtes responsable de la gestion des équipements sportifs départementaux gérés en direct (Grenouillère, Yves-du-Manoir, Pré Saint-Jean et Frédéric Chazottes), aux plans budgétaire, sportif, technique, juridique, administratif et managérial.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1877
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des équipements sportifs gérés en régie directe            Vous êtes responsable de la gestion des équipements sportifs départementaux gérés en direct (Grenouillère, Yves-du-Manoir, Pré Saint-Jean et Frédéric Chazottes), aux plans budgétaire, sportif, technique, juridique, administratif et managérial.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1878

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 des équipements sportifs gérés en régie directe            Vous êtes responsable de la gestion des équipements sportifs départementaux gérés en direct (Grenouillère, Yves-du-Manoir, Pré Saint-Jean et Frédéric Chazottes), aux plans budgétaire, sportif, technique, juridique, administratif et managérial.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1879
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de travaux            Sous l'autorité du chef d'unité, le chargé de travaux prépare et suit les travaux confiés à l'unité dans le cadre de la maîtrise d'œuvre des opérations de rénovation, de requalification et de sécurisation de la voirie.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	10:00	CIGPC-2018-11-1880
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de flûte traversière            Enseignement de la flûte traversière aux plus jeunes élèves et notamment aux élèves de premier cycle des classes à horaires aménagés musique (CHAM).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	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-2018-11-1881
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier espace public spécialité déchets propreté            Au sein de la Direction Territoriale Ouest vous êtes placé sous la responsabilité d'un Chef d'équipe du Service Intervention. Vous assurez l'entretien courant d'un secteur géographique défini. Vous participez à la collecte mensuelle programmée des dépôts sauvages. Vous œuvrez pour le déneigement des voiries.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-1882
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assstant de projets            L'Assistant de projets a pour objectif principal l'appui technique et l'accompagnement des cadres de la Direction dans la mise en œuvre de la politique de mobilité de l'établissement. Les domaines d'intervention concernés sont notamment : • les études et projets relatifs au réseau de transport et à la politique de stationnement, • la gestion des lignes régulières de transport urbain et scolaire relevant de la compétence de l'établissement, • la gestion du stationnement de surface et en ouvrage, • l'écobilité, et notamment : la politique vélo, les mobilités en libre-service/free-floating, la mobilité des entreprises. Les missions seront déterminées au fur et à mesure et en fonction des besoins identifiés et des priorités. En outre, l'Assistant de projets est directement responsable de la conception, la mise à jour et l'alimentation de l'observatoire de la mobilité et du stationnement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1883
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent D'accueil et de billetterie (R.BO) (CMI)                      Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers. Discipline : d4Agent d'accueil et billetterie</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-1884
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide-auxiliaire de puériculture                      L'aide Auxiliaire de Puériculture intervient en remplacement ou renfort de service auprès des structures en manque d'effectifs. Il organise et assure l'accueil. Il participe aux activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1885
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU FONCIER                      •Développement d'une stratégie et d'une prospective de valorisation des fonciers mutables à l'échelle de la commune. •Suivi des opérations menées par l'EPFIF •Gestion et suivi des dossiers d'acquisitions et de cessions pour la Ville, relation avec les propriétaires, les acquéreurs, les géomètres, les notaires... •Participation au montage des dossiers d'enquêtes publiques (DUP, parcellaire) •Participation à l'évolution du document d'urbanisme au service des projets de mutation foncière •Préparation des conseils municipaux (rédaction des délibérations, des décisions) •Pilotage de l'instruction des DIA.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-1886
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien des installations sportives                      Le gardien a des missions d'entretien et de gardiennage.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1887

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 des installations sportives Le gardien a des missions d'entretien et de gardiennage.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-1888
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif polyvalent Etat civil (h/f) Principales activités : - Accueil physique et téléphonique des administrés et identification de leur demande, - Rédaction et délivrance des actes d'Etat Civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès, transcriptions) y compris via COMEDec - Tenue des registres d'Etat Civil (mise à jour des mentions) - Réception et traitement des dossiers de PACS (conclusion, modification, dissolution) - Réception et traitement des demandes de changement de nom et de prénom - Gestion des dossiers d'inhumations et d'exhumations - Gestion des demandes d'achat et de renouvellement de concession Activités complémentaires : - Célébration des mariages, parrainages civiles et noces d'or - Légalisations de signature - Rédactions de certificats divers</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-2018-11-1889
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice Générale Adjointe des Services Sous l'impulsion du Directeur Général des Services, l'équipe de Direction Générale est d'abord attendue sur les conduites managériales et l'accompagnement du changement. Interface des élus, elle participe au processus de décision et d'arbitrage, à la définition des orientations stratégiques de l'administration. Elle contribue par son expérience à développer le portage en mode projet au sein de la collectivité.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1890
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien · Assurer une hygiène irréprochable des locaux (sols, mobiliers, sanitaires...), espaces de jeux et de repas des enfants ainsi que des parties communes de l'établissement et ses annexes, · Observer rigoureusement les différents protocoles en vigueur et utiliser le matériel adapté,</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1891

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 L'agent d'entretien effectue sous le contrôle d'un responsable d'équipe, l'enchaînement des tâches nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux municipaux d'activités scolaires ou de loisirs.								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1892
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien L'agent d'entretien effectue sous le contrôle d'un responsable d'équipe, l'enchaînement des tâches nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux municipaux d'activités scolaires ou de loisirs.								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1893
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration · Vérifie et enregistre les températures des secteurs qui lui sont confiés · Assure le nettoyage des cagettes plastifiées, socles rouleurs et autres contenants pour les livraisons · Réalise le nettoyage / désinfection de la zone de lavage des caisses alimentaires, de la chambre froide « d'allotissement » / produits finis								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1894
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration · Vérifie et enregistre les températures des secteurs qui lui sont confiés · Assure le nettoyage des cagettes plastifiées, socles rouleurs et autres contenants pour les livraisons · Réalise le nettoyage / désinfection de la zone de lavage des caisses alimentaires, de la chambre froide « d'allotissement » / produits finis								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1895
<b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur prévention sécurité Sous la responsabilité de la Directrice de la Citoyenneté et Vie des Quartiers et de la Coordinatrice Prévention et Sécurité, il/elle aide à l'élaboration et à la mise en place de la politique municipale de prévention et de sécurité. Il/elle aide à l'animation du partenariat concernant les actions de sécurité (Services Municipaux, Police Nationale, Bailleurs...).								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1896



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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                      - de réaliser des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant - de vous inscrire dans une approche globale et prendre en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité - de participer à l'accueil des enfants et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1897
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture                      - de réaliser des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant - de vous inscrire dans une approche globale et prendre en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité - de participer à l'accueil des enfants et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1898
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet Information Technologie                      Au sein de la Direction de l'Informatique et de la Ville connectée, et sous la conduite de la Directrice du Service et du Responsable Pôle Applicatif, vous faites l'interface avec les utilisateurs et êtes en relation avec les éditeurs. De ce fait vous :                      - Pilotez les projets informatiques en conformité avec les référentiels établis                      - Intervenez dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante                      - Accompagnez les services pour traduire leurs besoins en solutions informatiques                      - Développez l'e-administration en interne</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-1899
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable de secteur                      Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-1900

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> EJE au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer la relation avec les parents, encadrer, organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-1901
<b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1902
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-1903
<b>Intitulé du poste:</b> informateur jeunesse assurer l'accueil l'accompagnement et l'information du public au sein du bureau information jeunesse dans le respect du fonctionnement du service jeunesse et du reseau information jeunesse								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-1904
<b>Intitulé du poste:</b> informateur jeunesse assurer l'accueil l'accompagnement et l'information du public au sein du bureau information jeunesse dans le respect du fonctionnement du service jeunesse et du reseau information jeunesse								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-1905

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> informateur jeunesse assurer l'accueil l'accompagnement et l'information du public au sein du bureau information jeunesse dans le respect du fonctionnement du service jeunesse et du reseau information jeunesse								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1906
<b>Intitulé du poste:</b> 88/Chargé de recrutement "Chargé de recrutement : - Définir et mettre en place des processus, procédures de recrutement - Anticiper les besoins de la collectivité en matière de compétences - Gérer les procédures de recrutement - Evaluer les capacités - Elaborer des grilles d'entretien et des tests d'aptitude ou de potentiel - Constituer un vivier de candidatures internes et externes - Définir les besoins du ou des services et les compétences - Décrire un poste de travail - Etablir, rédiger des profils de poste - Rédiger une annonce de recrutement et choisir les supports de diffusion - Veiller à la législation relative à la diffusion d'offres - Rédiger un cahier des charges pour un cabinet de recrutement - Gestion de la mobilité : mise en adéquation des compétences et des besoins de la collectivité, rechercher des candidats, détecter les potentiels - Impulser et développer des relations avec l'ANPE, l'APEC, le CNFPT et les écoles - Conseiller et assister les responsables hiérarchiques des services dans l'application de la gestion du personnel - Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'intégration - Construire et mettre en œuvre un dispositif d'intégration des nouveaux arrivants"								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2018-11-1907
<b>Intitulé du poste:</b> 356 / agent de surveillance de la voie publique "• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2018-11-1908
<b>Intitulé du poste:</b> 368 / agent de surveillance de la voie publique ""• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune " • assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1909
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1875 / Agent administratif et chargé d'accueil</p> <p>"Agent administratif et chargé de l'accueil : - Gestion des demandes de rendez-vous au sein du service accueil du public, courriers RDV composé de 4 agents et un chef de service - Polyvalence avec les quatre agents : courriers, accueil, saisie des dossiers - Gestion du fichier des demandeurs. - Archivage - Classement ----- Agent administratif et chargé de l'accueil : - Accueil physique et téléphonique des usagers - Renseignement des usagers sur leur situation et sur les procédures liées au logement et à l'activité du service - Gestion des dossiers de demandes de logement social : création, modification et renouvellement - Archivage - Classement"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2018-11-1910
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2109 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1911

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> 1517 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1912
<p><b>Intitulé du poste:</b> 222 / chef de service suivi d'opérations, du patrimoine, sinistres, budget</p> <p>"Chef de service suivi d'opérations, du patrimoine, sinistres, budget : En collaboration avec le chef du service et son adjoint, encadrement des 6 agents du service. ? Missions propres : Gestion de relogements spécifiques : Responsable des attributions spécifiques au CROUS de Versailles Suivi en collaboration avec Céline PLACIDE des attributions spécifiques à ALJT Responsable des relogements particuliers en Résidences sociales : Logo tel, Maison Relais, Agefo Responsable des relogements particuliers sur le patrimoine commun avec le collecteur GIC 1% patronal et signalement des dossiers aux autres collecteurs du 1% patronal. Collaborateur désigné pour le suivi des procédures d'insalubrité avec la Direction de l'Habitat de Grand Paris Seine Ouest Suivi des problèmes d'insalubrité répertoriés dans les dossiers des demandeurs de logements sociaux. ----- ----- Chef de service suivi d'opérations, du patrimoine, sinistres, budget : . Suivi du patrimoine : - Suivi et gestion administrative des opérations de logement social et des objectifs SRU - Suivi et gestion administrative des opérations d'amélioration de l'habitat dans le parc privé - Suivi des sinistres - Rédaction de notes et de dossiers à destination du maire, des élus et de la hiérarchie sur les sujets liés au logement . Préparation et gestion du budget de la direction : - Gestion des subventions accordées par la ville au titre du logement . Événementiel : - Organisation des événements liés au logement (par ex. Voeux Seine Ouest Habitat) "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2018-11-1913

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> 2410 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1914
<p><b>Intitulé du poste:</b> 467 / agent d'accueil, Rédacteur de courrier</p> <p>"Rédacteur de courrier : Rédiger les courriers à la signature des élus, points dossiers et suivi. Pour les activités et compétences : - Traitement et rédaction des courriers des élus - Rédaction de points dossiers - Saisie des dossiers de demande de logement (1eres demandes, renouvellements, modifications) - Accueil du public - Accueil téléphonique ----- Rédacteur de courrier : - Consultation de la GRC - Rédaction des points dossiers et courriers à la signature des élus - Enregistrement des courriers dans PELEHAS et clôture GRC - Tenue d'un tableau de suivi des courriers - Accueil physique ponctuel des usagers en fonction des besoins du service Spécificité du poste : L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2018-11-1915
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1446 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2018-11-1916
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2066 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1917
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1222 - agent d'entretien école</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2018-11-1918

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> 1553 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2018-11-1919
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2058 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2018-11-1920



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> 2225 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint 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-2018-11-1921
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur mandataire suppléant</p> <p>Sous l'autorité du responsable, et en gestion autonome, vous avez en charge la gestion des aides accordées aux familles par des organismes publics : - la saisie et le contrôle des prises en charge, - l'émission des titres de recettes, - le suivi des relations avec la CAF, - le suivi des tableaux de bord. Sous l'autorité du responsable, et en gestion partagée, vous avez en charge la gestion et le contrôle des opérations de régies : - la participation aux opérations de saisies, - le contrôle et les remises des encaisses, - le traitement des chèques non conformes, - l'émission de titres de recettes complémentaires. Vous gérez des statistiques (factures / contestations). Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-1922
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable 240</p> <p>- la gestion du secrétariat de la direction ; organisation de réunions, rédaction des courriers, et toutes autres missions confiées par le chef de service - la gestion budgétaire et comptable de l'ensemble des commandes effectuées par le service : Demandes de devis, édition des bons de commande, réception et liquidation des factures, responsabilité de la régie d'avance - le remplacement des coordinatrices au sein des permanences territoriales - la participation selon les besoins aux manifestations</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-1923

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Assistant recrutement et formation 319</p> <p>"Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Apporte un appui administratif aux conseillers développement des compétences en assurant la bonne gestion des candidatures afin de garantir une procédure de recrutement de qualité. Met en œuvre la gestion administrative de la formation. Accueil et informe les agents."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-1924
<p><b>Intitulé du poste:</b> 660 - référent de centre de loisirs</p> <p>Assurer l'accueil et l'animation des enfants fréquentant le centre de loisirs - Assurer le remplacement du directeur en son absence - Participer à la réflexion et la rédaction du projet pédagogique et assurer sa mise en œuvre</p> <p>1 – Missions d'animation : Sous l'autorité du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou maternels, vous êtes chargé (e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer et animer en temps de cantine, animation du soir et ALSH un groupe d'enfants,</li> <li>- Organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités,</li> <li>- Assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et l'équipe enseignante de l'établissement,</li> <li>- Participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre.</li> </ul> <p>2 – Missions de suppléance du directeur : En cas d'absence du directeur du centre, l'agent assure les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'accueil des enfants : • L'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, • L'assurance que tous les enfants bénéficient des conditions optimales d'accueil, • La vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, • Le relais avec les familles (entretiens .....)</li> <li>• La participation et l'animation des réunions de Conseil d'Animation avec les représentants des familles,</li> <li>• La mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, en collaboration avec le référent handicap,</li> <li>• L'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe,</li> <li>• Le relais d'information et de travail avec l'équipe enseignante.</li> </ul> <p>- L'encadrement de l'équipe : • Le contrôle des activités • La validation des congés (vacataires et titulaires) • la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs • La gestion des conflits • Le suivi des effectifs • Le suivi de la gestion adm</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-1925
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide auxiliaire de puériculture 2307</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</li> </ul>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-1926

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> aide auxiliaire de puériculture 2025</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-1927
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide auxiliaire de puériculture 1969</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-1928
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint 1883</p> <p>• accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-1929

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 de jeunes enfants 1844</p> <p>• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint 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-2018-11-1930
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion administrative 1848</p> <p>Facturation : - enregistrement des contrats dans le logiciel Civil - contrôle de tous les éléments saisis dans Civil par les responsables des établissements d'accueil petite-enfance - facturation des enfants des crèches collectives, familiales, jardins d'éveil et multi-accueils (traitement d'environ 550 factures mensuelles) - renseignements donnés aux familles concernant la facturation - réalisation des états de présence nécessaires au CD92 Allocation municipale de garde : - traitement des demandes des familles sur Civil (jusqu'à 130 dossiers mensuels) - transmission des éléments nécessaires à l'émission du titre de recette à la direction des Affaires financières - renseignements donnés aux familles concernant le suivi de leur demande Eléments statistiques : - établissement des tableaux de bord statistique des présences des structures de petite enfance</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-1931
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de quartier 435</p> <p>Vous assurez le suivi de la relation avec les habitants. Vous gérez le traitement réactif des doléances des habitants dans le cadre de l'accueil physique, téléphonique, courriers ou mails, des permanences des élus et des quartiers : - Accueil et réponse au 1er niveau des demandes formulées par les riverains - Analyse, requalification et orientation de celles pour orienter le traitement vers le bon service Vous mettez en œuvre une veille régulière visant à faire remonter constats et observations, récolter les observations auprès des habitants et partenaires. Vous organisez, pilotez, participez et produisez les dossiers et les relevés de décisions dans le cadre des conseils de quartier et des commissions. Vous coordonnez et suivez l'organisation des réunions et rencontres publiques. Vous participez à l'organisation des manifestations (en étroite relation avec la cellule Logistique événementielle). Vous êtes l'Interlocuteur des services de proximité de GPSO (médiateur de propreté). Vous organisez des visites sur le terrain (espace public, propreté) avec les conseillers de quartier.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-1932

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Aide auxiliaire de puériculture 2031</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-1933
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public 1637</p> <p>section Etude : • La gestion d'un fonds documentaire • La mise en valeur des collections • L'accueil et le renseignement au public • Participation aux animations proposées par la section • Participation à l'équipement des documents • Gestion du fonds (acquisitions, catalogage, équipement) • Accueil et renseignements des lecteurs • Autres tâches ponctuelles (régie, réservations)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2018-11-1934
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2046 / Agent de Surveillance Voie Publique</p> <p>"• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-1935
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'un accueil de loisirs</p> <p>Mettre en œuvre le projet éducatif de la ville avec votre équipe et en lien avec les acteurs éducatifs. encadrer l'équipe d'animation pour réaliser le projet pédagogique du site. participer à la bonne gestion des activités contrôler les conditions de sécurité des enfants et des animateurs.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1936

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Médiathécaire Accueillir et accompagner les différents publics pendant les horaires d'ouverture Gérer des collections (acquisitions, traitement documentaire et valorisation auprès du public) Participer à la définition et la mise en œuvre de la programmation culturelle de l'établissement								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1937
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service développement social réussite éducative Responsable								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1938
<b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1939
<b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-1940
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation Accueillir, accompagner et proposer des activités aux enfants de 3 à 11 ans pendant les temps périscolaires (matin, midi, soir, mercredis et vacances scolaires) au sein d'une équipe d'animateurs encadrée par un directeur.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1941

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 nettoyage du domaine public (chaussées trottoirs parcs parties vertes parking. assurer la sécurité des administrés sur le domaine public dans le cadre des missions précitées . tout agent du service environnement est un agent polyvalent. il peut être amené à exécuter l'ensemble des missions du service (sauf inaptitude spécifique ou qualification nécessaires non possédées)</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-1942
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien bâtiment suivre les opérations de bâtiment (vérification de devis, rédaction de bons de commandes, métrés contradictoires de travaux et suivis administratif et financier) planifier et coordonner les chantiers réalisés par des entreprises réaliser des chiffrages, estimer les projets de bâtiment détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradation constatés sur un bâtiment informer le responsable bâtiment des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix. diagnostiquer la limite au delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1943
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des équipements sportifs Effectuer les travaux d'entretien et de première maintenance de l'équipement et des matériels sportifs. Assurer la surveillance des équipements et des usagers</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1944
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants Accueillir chaleureusement les familles, favoriser leur intégration, créer et développer un climat de confiance Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) du jeune enfant Assurer sa prise en charge avec bienveillance (soins, hygiène, sécurité, sommeil, etc.) et lui permettre de développer son imaginaire et sa créativité Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique Informer la direction de tout événement important relatif à l'enfant Soutien à la parentalité, participation aux animations et actions en direction des parents Co-construction, mise en place et suivi du projet pédagogique de l'établissement</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1945

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 de Jeunes Enfants                      Accueillir chaleureusement les familles, favoriser leur intégration, créer et développer un climat de confiance Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) du jeune enfant Assurer sa prise en charge avec bienveillance (soins, hygiène, sécurité, sommeil, etc.) et lui permettre de développer son imaginaire et sa créativité Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique Informer la direction de tout évènement important relatif à l'enfant Soutien à la parentalité, participation aux animations et actions en direction des parents Co-construction, mise en place et suivi du projet pédagogique de l'établissement</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1946
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants                      Accueillir chaleureusement les familles, favoriser leur intégration, créer et développer un climat de confiance Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) du jeune enfant Assurer sa prise en charge avec bienveillance (soins, hygiène, sécurité, sommeil, etc.) et lui permettre de développer son imaginaire et sa créativité Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique Informer la direction de tout évènement important relatif à l'enfant Soutien à la parentalité, participation aux animations et actions en direction des parents Co-construction, mise en place et suivi du projet pédagogique de l'établissement</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1947
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      Assurer l'accueil, les soins quotidiens et les activités dans le cadre du projet pédagogique afin de répondre aux besoins de l'enfant dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de CLAMART	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-2018-11-1948
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      Assurer l'accueil, les soins quotidiens et les activités dans le cadre du projet pédagogique afin de répondre aux besoins de l'enfant dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de CLAMART	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-2018-11-1949



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 Assurer l'accueil, les soins quotidiens et les activités dans le cadre du projet pédagogique afin de répondre aux besoins de l'enfant dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-1950
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière Directrice adjointe de crèche H/F - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la directrice (prendre les décisions et en assumer la responsabilité) ; - Seconder la directrice dans les différentes tâches qui lui sont confiées ; - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	DGS communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-1951
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur général des services Organisation dans son ensemble et pivot de l'équipe de direction, fonctions transversales. participe à l'explicitation des orientations de la collectivité et à la mise en forme, avec l'équipe politique, de projets partagés par toutes les parties prenantes de l'action publique pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur	Finances Responsable de gestion comptable	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-1952
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du service comptabilité encadre et pilote le service comptabilité (7 agents). Supervise l'exécution des dépenses et des recettes et pilote le passage au PES v2 et à la dématérialisation des procédures comptables. Assure directement les relations avec la recette municipale, la gestion de l'actif et des opérations comptables complexes.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Santé Responsable en santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1953
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Hygiène salubrité et risques majeurs Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relation de proximité avec la population. Au niveau de l'hygiène : mettre en œuvre et faire appliquer le code de la santé publique, le règlement sanitaire et départemental et l'ensemble des textes afférents à l'hygiène publique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-1954
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent surveillant la voie publique, points écoles, verbalisation								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-1955
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent surveillant la voie publique, points écoles, verbalisation								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-1956
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent surveillant la voie publique, points écoles, verbalisation								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-1957
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent surveillant la voie publique, points écoles, verbalisation								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-1958
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du protocole Ø Garantir l'application des règles de préséances et d'organisation des cérémonies officielles Ø Représenter la Ville auprès des associations des anciens combattants Ø Organiser les manifestations communales en qualité d'agent opérationnel ...								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1959
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du protocole                      Ø Garantir l'application des règles de préséances et d'organisation des cérémonies officielles Ø Représenter la Ville auprès des associations des anciens combattants Ø Organiser les manifestations communales en qualité d'agent opérationnel ...</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-1960
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des finances                      Ø Participer à la définition des orientations stratégiques et financières de la collectivité Ø Préparer et suivre l'exécution des budgets Ø Suivre les grands équilibres budgétaires, la gestion de la dette, la trésorerie et les moyens de financement Ø Conseiller et assister la direction générale et les élus dans la réalisation des arbitrages financiers Ø Réaliser les analyses financières rétrospectives et prospectives Ø Assurer le management hiérarchique et fonctionnel d'une équipe ...</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1961
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur poids lourd                      Conduit et assure l'entretien courant de véhicules légers et de véhicules inférieurs ou supérieurs à 3,5 tonnes. Veille à la bonne tenue des documents de bord. a) Conduire et manœuvrer un véhicule sur la voie publique. b) Appliquer les règles de sécurité. c) Contrôler et effectuer la maintenance préventive du véhicule. d) Surveiller et assurer le lavage du véhicule. e) Coordonner une petite équipe. f) Rendre compte des anomalies constatées sur l'espace public.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1962
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable assainissement                      Gère et évalue les installations. Programme et planifie les travaux et le renouvellement des équipements dont il assure les contrôles de conformité des branchements sur le réseau. a) Organiser et mettre en œuvre la politique sur l'assainissement de la collectivité, b) Gérer et exploiter la collecte, transport et/ou traitement de l'eau, c) Evaluer les effets et impacts de la politique publique en matière d'eau potable et d'assainissement, d) Superviser les projets, maîtrise d'ouvrage pour les travaux sur les installations, e) Encadrer le service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1963
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur projeteur espaces verts</p> <p>Exécute les plans grâce à des logiciels informatiques spécialisés et assure les métrés des différentes composantes. a) Analyser et diagnostiquer des espaces publics, b) Concevoir des aménagements paysagers de l'espace public et d'espaces verts en particulier, c) Participer à l'évaluation quantitative et prévisionnelle des projets et relations avec les services externes (cadastre, entreprises, etc...), d) Réaliser des pièces écrites (plans techniques), e) Effectuer les relevés de terrain et calculer les métrés, f) Maîtriser les matériels, logiciels de plans et supports d'information.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1964
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agente auprès d'enfants</p> <p>Assurer les soins, la surveillance et l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de d'établissement. Accueille l'enfant et ses parents au sein de l'établissement. Participe au climat de confiance et de sécurité qui permettra à l'enfant de s'épanouir en collectivité. a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Détachement ou intégration directe	TmpNon	12:30	CIGPC-2018-11-1965
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de théâtre</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. a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-1966
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière</p> <p>Contrôle des soins en crèche Est l'adjointe à la directrice de la crèche</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-11-1967

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Berceuse Apporte les premiers soins à l'enfant								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur	Education et animation Coordinatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-1968
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU RESPONSABLE DE SERVICE - Organisation et mise en œuvre des politiques enfance - Assistance et conseil technique aux élus - Développement et animation des partenariats - Participation au pilotage et évaluation du Contrat Enfance – Jeunesse - Evaluation des actions enfance - Promotion des établissements ou service - Veille prospective - Management/encadrement : chargé du recrutement des agents vacataires, aide à l'élaboration des projets - Suivi pédagogique de tous les temps périscolaires et extra scolaires et évaluation statutaire des coordinateurs et Responsables de centres de loisirs maternels de son secteur. Volume et secteur à accorder avec le Responsable de Service - Suivi de la diffusion du Projet pédagogique et des projets de fonctionnement des équipes - Collecte des bilans de fonctionnement des responsables de centre incluant la pause méridienne - Visite et avis consultatif autour du fonctionnement des structures, suivi des travaux dans les structures de loisirs en relation avec l'ensemble des services techniques municipaux. Suivi, en relation avec l'agent de gestion administrative, des commandes de transports (cars villes et autres transports) - Mandataire suppléant pour les régies si nécessaire - Suivi de la formation des agents permanents - Participation aux actions de sensibilisations								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur pr. 1re cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-1969
<b>Intitulé du poste:</b> Administrateur réseaux 1. L'administration des réseaux : • Gestion documentée des réseaux et de leurs évolutions • Gestion documentée des configurations des éléments actifs des réseaux • Gestion de la sécurité d'accès aux réseaux • Gestion des éléments actifs des réseaux et de leurs performances • Gestion documentée des incidents réseaux avec un suivi des opérations des prestations • Recherche et mise en œuvre d'outils de supervision 2. L'exploitation des réseaux • Définition et développement des procédures d'exploitation • Recherche et mise en œuvre d'outils d'exploitation/administration • Gestion et suivi des marchés liés au secteur 3. Conseil et support auprès des agents de la DSI • Support réseaux pour les utilisateurs et les agents de la DSI • Pilotage des évolutions des réseaux (migrations, interconnexions, etc...) • Veille technologique et propositions d'évolutions des architectures								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-1970

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> CHEFDE PROJET INFORMATIQUE</p> <p>Les missions d'un chef de projet au sein de ce service sont : - Pilotage des projets selon la normalisation établie au sein de la DSI et les règles des marchés publics - Accompagnement du projet durant tout le cycle de vie - Contrôle : ? De la qualité fonctionnelle : adéquation du produit au besoin des utilisateurs ? De l'avancée des travaux avec les cotraitants : exploitation, utilisateurs, DRH, bâtiments, etc... ? De l'avancée du projet par rapport au planning - Suivi des opérations des fournisseurs et des sous-traitants - Suivi budgétaire et des ressources - Animation et comptes-rendus de réunions : ? Comité de pilotage ? Groupes de travail utilisateurs ? Réunion d'avancement - Remontée d'informations sur les problèmes liés au projet, proposition de résolution. Suivi des problèmes techniques pouvant survenir</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1971
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR TECHNICIEN DE SURFACE</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics Contribue à maintenir en état de fonctionnement et de propreté les locaux et les espaces extérieurs de la collectivité.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1972
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1973
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1974

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PUERICULTURE - - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1975
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1976
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS -3ANS - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1977
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS -3ANS - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1978

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 AUPRES D'ENFANTS -3ANS                      - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1979
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS -3ANS                      - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1980
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE                      Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste -Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux -Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants -Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe -Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie -Donner les repas -Confection des biberons et entretien de la biberonnerie -Soins des enfants hygiène corporelle -Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène -Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel -Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet -Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1981
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE                      Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste -Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux -Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants -Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe -Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie -Donner les repas -Confection des biberons et entretien de la biberonnerie -Soins des enfants hygiène corporelle -Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène -Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel -Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet -Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1982
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste -Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux -Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants -Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe -Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie -Donner les repas -Confection des biberons et entretien de la biberonnerie -Soins des enfants hygiène corporelle -Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène -Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel -Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet -Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1983
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste -Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux -Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants -Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe -Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie -Donner les repas -Confection des biberons et entretien de la biberonnerie -Soins des enfants hygiène corporelle -Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène -Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel -Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet -Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-1984
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant des bibliothèques</p> <p>Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1985

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1986
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1987
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1988
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1989

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1990
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1991
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1992
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1993

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1994
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-1995
<p><b>Intitulé du poste:</b> DRH-Adjoint H/F</p> <p>Rattaché au DRH, dont vous êtes le binôme, vous intervenez en appui dans le management d'une équipe de 9 agents et notamment 5 en gestion statutaire, exerçant l'animation en direct du pôle Paies-Carières. Promoteur de la transversalité et de la polyvalence, vous sécurisez le fonctionnement interne et consolidez au quotidien la Direction. Dans le cadre d'un pilotage rigoureux et prospectif, vous participez à dégager des marges de manœuvre afin d'optimiser les ressources et de renforcer la formation et la polyvalence des agents. Vous vous investissez dans une dynamique tournée vers la transversalité et le mode projet, notamment dans l'appui aux managers, l'impulsion de nouveaux projets RH</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-1996
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN INFORMATIQUE</p> <p>De formation supérieure BAC+2 souhaité dans les filières informatique (BTS, IUT), vous maîtrisez le cadre réglementaire et bénéficiez d'une expérience professionnelle sur des fonctions similaires. Véritable technicien polyvalent, vous prenez notamment en charge les installations de matériel, la configuration réseau. Vos capacités d'adaptation et votre rigueur vous permettent de mener à bien vos missions. Vous développez des qualités relationnelles permettant de travailler en équipe projet et de façon transversale.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-1997
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF DEDIE AU POLE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL ET PROSPECTIVE URBAINE H/F</p> <p>De formation secrétariat ou assistance administrative, vous avez une bonne connaissance de l'environnement territorial. Dynamique, organisé(e), doté(e) d'un bon relationnel et d'un sens du travail en équipe D'un naturel courtois et avenant, vous appréciez le contact avec le public et faites preuve de discrétion et de neutralité. Satisfaire les administrés est au cœur de vos préoccupations. Vous êtes autonome et rigoureux dans les dossiers traités. Diplomate, autonome et pédagogue, vous avez le sens de la confidentialité, savez faire preuve de réactivité et de rigueur.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-1998
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN MAINTENANCE BATIMENTS</p> <p>Titulaire d'un DUT ou BTS en Génie Civil, vous possédez des connaissances en matière de sécurité et d'accessibilité des ERP ainsi que dans le diagnostic du bâtiment et dans l'évaluation des coûts de construction. De solides connaissances en sécurité du travail, comptabilité publique, environnement juridique et financier (marchés publics) des collectivités territoriales sont requises. En plus de la maîtrise de l'outil bureautique, vous possédez des qualités relationnelles et rédactionnelles avérées.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-1999
<p><b>Intitulé du poste:</b> DRH-Adjoint H/F</p> <p>Rattaché au DRH, dont vous êtes le binôme, vous intervenez en appui dans le management d'une équipe de 9 agents et notamment 5 en gestion statutaire, exerçant l'animation en direct du pôle Paies-Carières. Promoteur de la transversalité et de la polyvalence, vous sécurisez le fonctionnement interne et consolide au quotidien la Direction. Dans le cadre d'un pilotage rigoureux et prospectif, vous participez à dégager des marges de manœuvre afin d'optimiser les ressources et de renforcer la formation et la polyvalence des agents. Vous vous investissez dans une dynamique tournée vers la transversalité et le mode projet, notamment dans l'appui aux managers, l'impulsion</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2000

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 territorial</p> <p>Représenter la maîtrise d'ouvrage dans l'acte d'entretenir et de bâtir sur le secteur de l'Enfance (Ecoles maternelles et primaires), Organiser, piloter et suivre la réalisation de travaux de maintenance et immobiliers, depuis le vote du budget jusqu'à la fin des opérations, en collaborateur avec les partenaires internes et externes, Assurer le suivi technique et réglementaire de son patrimoine, (diagnostics, établissement de proposition technique et financière), Participer aux commissions de sécurité. Prendre les mesures correctives nécessaires (en amont et en aval des passages), Gérer, avec partenariat avec d'autres collègues, le suivi technique des contrats de maintenance sur l'ensemble des sites (Notamment C.V.C, Ascenseurs, Sécurité Incendie, nettoyage). Mise en place d'une procédure de contrôle des prestations, Assurer la mise à jour des dossiers (DTA, DPE...), des D.O.E, des D.I.U.O, des plans géomètres, Suivre l'évolution des techniques, des normes et entretenir une documentation technique spécialisée, Instruire les rapports périodiques des bureaux de contrôle, Participer à l'élaboration des C.C.T.P des marchés de maintenance et de contrôle réglementaire. Assurer le suivi des marchés, Participation à l'élaboration du budget, suivi financier des opérations, gestion des engagements financiers et du budget du patrimoine en charge.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-2001
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretenir et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2002
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretenir et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-2003

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 social</p> <p>Auprès des enfants - Assurer l'accueil des enfants, des parents ou des familles. - Prendre totalement en charge un groupe de 5 enfants qui ne marchent pas ou de 8 enfants qui marchent. - Prendre en charge des enfants handicapés. - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités des enfants. - Répondre aux besoins de chaque enfant au cours de son temps de présence à la crèche - Alimentation : donner les goûters du matin et de 16 heures, assurer le repas de midi en groupe ou individuellement, assurer une hydratation suffisante, stériliser les biberons et les remplir tous les jours selon le planning en cours. - Soins d'hygiène : travailler en respectant les règles d'asepsie, changer les couches de l'enfant aussi souvent que nécessaire et au moins toutes les 3 heures, avec lavage de la peau, effectuer les lavages des mains des enfants avant et après les repas, assurer la propreté générale de l'enfant au cours de la journée. - Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. - Aménager, nettoyer et désinfecter des espaces de vie de l'enfant et du matériel. - Eveil et créativité : proposer à l'enfant une activité en fonction des ressources du service, du moment de la journée, du besoin de l'enfant, assurer une variété de découvertes, assurer la surveillance et la sécurité des enfants en jeux libres (intérieur et jardin), adapter son langage à l'enfant (clarté, concision, respect), assurer une qualité relationnelle. - Affectivité : donner à l'enfant des câlins, lorsqu'il en manifeste le besoin, le consoler lorsque la situation le nécessite. - Sommeil et sieste : repérer les signes d'endormissement de l'enfant, assurer l'endormissement, la surveillance du sommeil, et la qualité du réveil. ?Auprès des parents - Transmettre les informations concernant la journée de l'enfant, savoir orienter les parents vers les personnes compétentes. - Adapter son langage à l'auditeur. ?Auprès des autres adultes - A l'égard de la direction : retransmettre les informations utiles. - A l'égard des autres agents : retransmettre les informations utiles, organiser son travail en concertation. - Collaborer aux visites médicales avec le médecin de la crèche. ?A l'égard de l'institution - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et contribuer à son évolution. - Participer aux actions de formation de la crèche et participer activement à sa propre formation par la recherche de documents et d'informations. - Participer aux différentes manifestations annuelles (fête de Noël, fête d'été, carnaval). - Etablir des horaires de travail en fonction des besoins de la structure. - Participer à l'entretien des locaux lorsque cela est nécessaire. - Assurer la transmission d'information auprès des parents et de l'équipe. - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2004
<p><b>Intitulé du poste:</b> un Agent de gestion administrative (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Mairie annexe, vous instruirez les dossiers d'inscriptions scolaires et périscolaires, des préinscriptions et inscriptions Petite Enfance (crèche, halte-garderie...) ainsi que des inscriptions électorales et du recensement Vous traiterez les demandes de CNI et de passeports biométriques, constituerez divers dossiers sociaux (Pass Navigo, carte d'invalidité, bons EDF, bons GAZ, Mobil cité, ...). Vous aurez également des missions ponctuelles (inscriptions séjours 3e âge, séjours d'été des enfants, stages sportifs, demandes d'état-civil,...). Vous participerez à certaines réunions en mairie principale. Particularités du poste : permanence à assurer le samedi matin par roulement</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2005
<p><b>Intitulé du poste:</b> 15009 - Agent d'entretien</p> <p>- entretien des espaces verts : tonte, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires préventifs et curatifs. - nettoyage des locaux publics (WC, crypte) et privés (vestiaires, locaux techniques, ...) - mettre en place la gestion éco responsable (réf. Charte du 15/11/2010) - réalisation et entretien de l'engazonnement des allées. - préparation des emplacements de concessions vides (casse des fausses cases) - nivellement des allées, réalisation de travaux simples de terrassement, pose de bordures, dallages. - entretien courant du matériel d'intervention et de manutention dans les locaux du service. - entretien des portails et des fontaines (peinture)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 MONTROUGE	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2006
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable service Espaces verts</p> <p>Elaborer la politique d'aménagement et d'entretien de l'espace public communal. - Elaborer les stratégies paysagères et environnementales des services Espaces Verts et Cimetière - Organiser les actions relevant du développement durable - Mettre en œuvre en concertation avec les élus, les habitants, les associations, les partenaires internes et externes, les projets d'aménagement des Espaces Verts sur le territoire - Elaborer les stratégies paysagères et environnementales en maintenant la 3ème fleur - Elaborer les programmes d'études et de travaux, contrôler les travaux des prestataires et entreprises extérieures - Savoir faire remonter les informations et travaille en étroite collaboration avec son supérieur hiérarchique - Assurer le bon suivi des aires de jeux pour enfants Activités administratives / de gestion - Encadrer et animer une équipe de 50 personnes (1 technicien et 6 contres maitres) - Mise en œuvre des procédures des marchés publics nécessaires à l'activité du service - Elaborer le budget du service (investissement et fonctionnement), suivi financier des opérations en partenariat avec la cellule administrative et le service des finances - Participer aux procédures de passation des marchés publics</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2007
<p><b>Intitulé du poste:</b> 16914 - Aide soignante</p> <p>o Contribue à une prise en charge globale des personnes en liaison avec l'infirmière o Etablit avec l'infirmière l'évaluation des besoins et des aides à apporter aux patients o Veille, en cas de besoin, à l'éducation du patient et à celle de son entourage o Etablit une relation de confiance avec le patient et sa famille o Fait des soins d'hygiène et de nursing : toilette, soins d'incontinence, habillage et déshabillage, lever, coucher, réfection du lit médicalisé o Fait des soins de prévention d'escarres o Fait une surveillance médicale : température, poids, surveillance des urines et des selles, observe l'état clinique du patient o Identifie les changements de comportement du patient et informe l'infirmière en vue d'une action sur les soins à adapter o Aide à la prise de médicaments, à la pause de patch, de bas à varices, de collyres o Tient à jour le dossier journalier de transmissions.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2008
<p><b>Intitulé du poste:</b> 16881- Responsable du SMAD</p> <p>• Encadrement o Participe au recrutement, o Participe à l'évaluation des agents, o Accueille les nouvelles recrues &amp; stagiaires, o Maîtrise l'organisation du service, o Collabore avec les partenaires professionnels, o Participe aux réunions du réseau gérontologique (ICPA), o Développe les liens avec les financeurs. • Animation de l'équipe o Coordonne l'action des agents du service, o Présente le rapport d'activité, o Elabore le plan de formation, o Assure le respect et l'application de la réglementation, o Supervise le planning de présence des agents, o Met en œuvre l'adaptation des postes.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2009



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Assistant d'exposition                      Les missions principales du poste : Assistant à l'organisation des expositions, des ventes aux enchères et des projets d'art contemporain au sein de la ville Les activités du poste : Préparation et organisation des expositions selon les priorités du service définies par sa hiérarchie : lancement des candidatures, suivi administratif des expositions, suivi des phases de montage et démontage Tenue des fichiers, dossiers de mécénat et de subventions. Coordination des éléments pour la production des supports de communication et des catalogues. Relation avec les artistes et les galeries. Organisation des visites guidées des expositions, Régie de recettes de vente de catalogues et droits d'inscription des expositions.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2010
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE MARCHES PUBLICS                      RESPONSABLE MARCHES PUBLICS A LA DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2011
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet                      Mise en œuvre des orientations municipales définies pour le quartier</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2012
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet arts de la rue                      Contribuer au développement du spectacle vivant dans l'espace public à Nanterre ainsi qu'à la conception et à la réalisation du festival parade. Proposer et conduire un programme d'action de médiation en relation avec la programmation artistique du secteur</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2013
<p><b>Intitulé du poste:</b> instructeur                      instruire les autorisations d'urbanisme et demande liées à la publicité des enseignes</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 NANTERRE	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2014
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service des arts plastiques Développer et animer la médiation des propositions artistiques et culturelle. Charger du développement et de la diversification des publics. Concevoir les outils et les contenus de la médiation. Animer l'activité publique, pour l'accueil de groupes en particulier. Animer des sessions de formation avec des intervenants extérieurs.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2015
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur général du conservatoire Contribue au bon déroulement des initiatives culturelles portées par le conservatoire et en assure la coordination technique. Encadre et coordonne l'activité du régisseur. Est responsable du parc instrumental. Participe à la régie lumière ou son des grandes manifestations.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2016
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'OPERATIONS (h/f) Représente ou assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2017
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiments (h/f) Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2018
<p><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</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PUTEAUX	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2019
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur systèmes et réseaux Gère les infrastructures de télécommunications de la collectivité. Définit l'architecture, administre et exploite les moyens informatiques de sites et procède à l'achat de services de télécommunications. Participe au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels systèmes et infrastructures de communication</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2020
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance sur voie publique 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 de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2021
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance sur voie publique 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 de PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2018-11-2022
<p><b>Intitulé du poste:</b> OPAPS Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PUTEAUX	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2023
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2024
<p><b>Intitulé du poste:</b> CUISINIERE CUISINIERE EN CRECHE</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2018-11-2025
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent traversée des écoles 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 de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2018-11-2026
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent traversée des écoles 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 de PUTEAUX	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2027

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 Surveillance de la Voie Publique 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 de PUTEAUX	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2028
<p><b>Intitulé du poste:</b> TELEOPERATEUR DE VIDEOSURVEILLANCE Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2029
<p><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</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2030
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2018-11-2031
<p><b>Intitulé du poste:</b> OPAPS Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2032

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 logistique et événementiel Manutention Entretien Contribution à l'organisation du service								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Chef de projet urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2033
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de maîtrise d'oeuvre Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des programmes d'opérations dans les meilleures conditions de délai et de coût								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-2034
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SPECIALISE EC.MATERNELLE PROPRETE DES LOCAUX								
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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-2035
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2036
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Contrôle de Gestion Le Directeur du Contrôle de gestion et de l'évaluation des politiques publiques, contribue à accompagner le pilotage décisionnel et stratégique de la collectivité : -Organiser la fonction Contrôle de gestion dans une logique de performance de l'action publique. Caractérisation des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité. -Mettre en place les outils nécessaires à la conception et la mesure dans une démarche de management par objectifs (mise en place d'indicateurs, suivi des coûts, études et plan d'audit, tableaux de bord, révision des procédures internes et contrôle d'exécution, analyse des risques). -Encadrer une équipe de contrôleurs de gestion de 3 agents								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 SÈVRES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2037
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administrative (nm)            Au sein du service urbanisme, vous êtes chargé des missions suivantes : - Gestion du secrétariat du service (préparation de dossiers, enregistrement dans le logiciel métier, envoi de courrier, reproduction et classement des documents, archivage, actualisation de tableaux de bord). - Accueil physique et téléphonique. - Participation au traitement des certificats d'urbanisme et déclaration d'intention d'aliéner.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2038
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social (nm)            Au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants, et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants au sein d'équipes professionnelles composées notamment d'auxiliaires de puériculture et d'éducatrices de jeunes enfants. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation et participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations et d'activités d'éveil auprès d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans en lien avec le projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-2039
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet événementiel - F/H            Coordonne les activités techniques, humaines, administratives, et financières afin de conduire de façon optimale la politique définie par la municipalité en matière de gestion des événements dans le cadre de la stratégie de communication globale. Seconder son responsable dans les missions liées au fonctionnement du service et plus particulièrement sur le suivi des manifestations exceptionnelles et le développement des partenariats.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2040
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier            Contribuer à renforcer l'attrait et l'image de la ville en réalisant les tâches nécessaires à l'entretien d'espaces verts de qualité et sécurisés. Recherche permanente de techniques pour protéger l'environnement.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2041

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 production Organise et supervise les moyens et les procédés de fabrication dans un objectif de production des repas, selon des impératifs de sécurité, d'hygiène, qualité, coûts, délais quantités.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2042
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Hygiène et Qualité Garantir la qualité sanitaire, nutritionnelle et organoleptique des repas élaborés par le service restauration.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2043
<b>Intitulé du poste:</b> Instructeur des procédures de relogement des publics prioritaires- DALO - PDALPD Participer à l'application de la politique sociale de la ville en accueillant et informant les demandeurs sur les procédures de relogement des publics prioritaires (DALO – PDALPD) et en prenant en charge l'instruction et le suivi des dossiers prioritaires.								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2018-11-2044
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE Enseignement d'une discipline artistique organisation et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves, Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2045
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable grands projets - chargé de la conduite des opérations en maîtrise d'ouvrage publique (études et suivi des chantiers) pour des projets de restructuration et de réhabilitation des bâtiments de la ville, - d'assurer la gestion technique, financière et administrative des opérations : préparation, montage et suivi des dossiers, - d'assurer la gestion des projets d'aménagement, de mise en conformité et de restructuration des ouvrages (second œuvre), de rénovation d'espaces et de désamiantage sur les ouvrages et les équipements techniques								



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2046
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice des Affaires Juridique</p> <p>- Encadrer l'équipe juridique, - Responsable de la gestion des Assurances de la Ville, - Responsable de la rédaction et de la gestion des contrats autres que les marchés publics, - Responsable de la préparation et de la gestion du conseil municipal de la Ville, - Responsable de la préparation, du contrôle et de la gestion des décisions municipales de la Ville, - Responsable de la gestion des contentieux de la Ville, - Responsable de la gestion et du suivi de la veille juridique intra, - Réalisation et animation de formations juridiques internes avec l'ensemble des collaborateurs du Service Juridique de la Ville, - Référent « alerte éthique » de la Ville (loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 et décret n°2017-564 du 19 avril 2017), - Participation à la mise en place au sein de la Ville du Règlement Général de la Protection des Données Personnes (RGPD),</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2047
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque et de préparation des collections</p> <p>1/ Accueil des publics (&gt; 50% du temps de travail) • Accueil, orientation et renseignements • Aide à l'usage des appareils mis à la disposition du public • Surveillance et intervention pour maintenir la qualité d'accueil dans les espaces publics conformément au règlement intérieur • Circulation des documents : prêt, retour, réservations, rangement, gestion de la navette et de la boîte de retour 2/ Traitements administratifs: • Accueil physique et téléphonique • Suivi des divers bilans • Gestion des mails et réponses (via GRC) par rotation • Gestion des objets perdus et des annonces • Actualisation de l'information au public • Courrier interne : distribution entre le CAM et la Médiathèque centre-ville • Achats en magasin de denrées et fournitures diverses • Participation aux transports (exposition, BCD du secteur scolaire etc...) 3/ Traitements techniques: • Participation au traitement matériel des documents • Assistance à la sécurité-incendie • Relation avec le centre technique et accueil des entreprises • Organisation et participation aux activités logistiques (avec manutention lourde occasionnelle) • Participation technique occasionnelle aux animations. Dans ce cadre : suivi technique du bon déroulement de l'animation, responsabilité de surveillance du bâtiment de la Médiathèque centre-ville et de sa mise sous alarme, sécurité générale du public, assistance à usager en danger</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2048
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>MISSIONS : - Favoriser l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant. - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil. Surveiller les siestes. - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant. - Propositions et animation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Informer et écouter les parents. - Participer aux réunions d'équipe.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2049

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 bassin Rattaché au directeur de la piscine, le chef de bassin est notamment en charge : ? de l'encadrement de l'équipe des maîtres-nageurs sauveteurs, et participe lui-même aux missions pédagogiques et de surveillance, ? de l'élaboration et mise en œuvre du POSS et du projet pédagogique, en lien étroit avec le directeur de la piscine et l'Education Nationale, ? de la conception, de l'animation et de l'encadrement des activités nautiques auprès des différents publics,</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2050
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque, secteur son et image Missions -Accueil des publics, conseils et médiation. -Participer à la sélection, développement et valorisation des ressources documentaires (physiques et numériques) : veille, acquisitions, suivi budgétaire, traitement intellectuel des collections. (CD, DVD, Livre-CD, Livres, revues) autour de la musique et de la danse. -Initier et mener des animations musicales et audiovisuelles et des ateliers numériques avec tous les publics, notamment en lien avec les autres espaces de la médiathèque et les partenaires culturels -Création de supports documentaires (papier et en ligne) et de communication.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2051
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable pôle musique responsable du pôle musique</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2052
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle multimédia- logistique Responsable pôle multimédia- logistique</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2053
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine et des bibliothèques H / F secteur Musique Adjoint du patrimoine et des bibliothèques H / F secteur Musique</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2054

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> MNS MNS au sein de la piscine des blagis.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2018-11-2055
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Musique Professeur de Chant Jazz								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2056
<b>Intitulé du poste:</b> Conseiller aux études Titulaire du certificat d'Aptitude ou du grade de Professeur d'Enseignement Artistique, vous possédez un parcours artistique et pédagogique reconnu et une bonne connaissance des réseaux de l'enseignement supérieur. Vous faites preuve de compétences managériales, d'un sens du travail en équipe, de capacité d'écoute et d'esprit de synthèse. Vous maîtrisez l'outil informatique. Disponible, vous vous impliquez pleinement dans la vie artistique du conservatoire.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2057
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la cellule "relations entreprises et appui RH" H/F ? Piloter la stratégie d'accompagnement des employeurs de Vallée Sud et d'accès à l'emploi local des habitants ; ? Manager la cellule relations entreprises-appui RH composée de 5 personnes ; ? Piloter les actions de prospection des entreprises qui recrutent ou qui recherchent des compétences, pour faciliter le rapprochement local entre l'offre et la demande d'emploi et les processus de montée en compétences et de recrutement ; ? Organiser l'action de l'appui ressources humaines (RH) auprès des dirigeants des petites entreprises du territoire ; ? Animer avec la directrice, la commission économique et mettre en œuvre les projets validés ; ? Piloter les demandes de subvention finançant la cellule entreprises, suivre l'évaluation et les bilans de son activité, organiser le reporting ; ? Participer aux projets transversaux du GIP.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2058

Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 la cellule "relations entreprises et appui RH"</p> <p>Cadre expérimenté ayant managé. Expérience en RH appréciée Bonne connaissance des entreprises, des questions de recrutement et des dispositifs emploi Bonne connaissance des collectivités et des intercommunalités Autonome, dynamique, disponible avec un excellent relationnel Organisé, qualité d'écoute, de diagnostic de synthèse et force de proposition Capacité de gestion de projet, de suivi administratif et financier Bonnes connaissances en bureautique Permis B</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 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'Aulnay-sous-Bois	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2059
<p><b>Intitulé du poste:</b> INTERVENANT pre Concevoir des activités adaptés aux enfants entrant dans le périmètre du dispositif du programme de réussite éducative. Respecter et faire respecter les consignes de sécurité en ce qui concerne les personnes, les matériels et les locaux utilisés. Rendre-compte des activités aux membres de l'équipe pluridisciplinaire lors des réunions dédiées.</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2060
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignant Protéger, maintenir, restaurer et promouvoir la santé des personnes et contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et/ ou personnes handicapées.</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie Assurer des travaux d'entretien courant du logement, les courses, la confection des repas et des soins sommaires d'hygiène. Aider la personne âgée dans la gestion quotidienne des tâches ménagères et d'hygiène et l'assister dans les actes essentiels de la vie courante (préparation repas, courses, démarches administratives). Apporter à la personne âgée un soutien matériel, moral et social et contribuer ainsi son maintien à domicile</p>								
93	CCAS de Pantin	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2062
<p><b>Intitulé du poste:</b> infirmier diplômé au ssiad L'infirmier Diplômé d'État participe au maintien à domicile de la personne âgée ou handicapée en assurant des soins d'hygiène et des soins médicaux ainsi que toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	TmpNon	27:30	CIGPC-2018-11-2063

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 vie Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2064
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.								
93	CCAS de Pantin	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2065
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2018-11-2066
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	TmpNon	27:30	CIGPC-2018-11-2067
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	CCAS de Sevrans	Agent social	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2068
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social / aides à domicile                      Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	CCAS de Sevrans	Agent social	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2069
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social / aides à domicile                      Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	CCAS de Sevrans	Agent social	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2070
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social / aides à domicile                      Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	CCAS de Sevrans	Agent social	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2071
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social / aides à domicile                      Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2072

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 de dossier administratif &amp; animateur socioculturel</p> <p>MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE : • Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, • Réception, traitement et diffusion de l'information, • Réalisation de divers travaux de bureautique, • Suivi et mise en forme des dossiers administratifs, • Exécution et suivi des procédures administratives, • Gérer une Régie Recettes « Animation », • Gérer une Régie d'avances « Animation », • Gérer une Régie d'avances « Séjours » • Gérer une Régie Recettes « Séjours » en tant que régisseur principal, • Assistance à l'accompagnement et à l'encadrement des animations.</p>								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Attaché	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2073
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la maison de l'insertion</p> <p>Accueille et accompagne différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socioprofessionnelle et/ou professionnelle</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2074
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice</p> <p>Définition - met en œuvre l'animation et la vie sociale à destination de toutes les personnes âgées dans le cadre du projet d'établissement, dans le respect de leur rythme, de leur souhait et de leurs capacités. - Participe à l'optimisation du service et de l'organisme en collaboration étroite avec l'animatrice. Fonctions - met en œuvre le projet général d'animation et vie sociale de l'établissement. - met en œuvre les projets animation et vie sociale. - Favorise la mise en lien entre les résidents, les familles, et tous les acteurs internes et externes de l'établissement. - Assure les animations éventuellement avec l'animatrice et les agents de l'établissement. Connaissances et compétences - Maîtrise des techniques d'animation. - Expression écrite et orale. - Connaissance de la personne âgée. - Connaissance du fonctionnement des établissements médicaux sociaux. - Capacité d'écoute, sens des relations humaines, patience. - Disponibilité, adaptabilité, réactivité. - Sens du travail en équipe. - Sens de l'organisation.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2075
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DE SERVICE PATRIMOINE CULTUREL DPAPH N°18-13</p> <p>&gt; Animer le collectif de travail à l'échelle du service en veillant à développer la cohésion interne et la responsabilisation des agents ; organiser, coordonner, réguler et suivre l'activité en favorisant le travail en commun des bureaux et en transversalité avec les autres services et directions. &gt; Élaborer le budget et les projets du service dans le cadre d'une vision globale et cohérente de la politique culturelle et produire les éléments de réflexion nécessaires à la prise de décisions. &gt; Assurer le suivi budgétaire, administratif et juridique des activités du service et piloter la démarche de gestion au sein du service. &gt; Participer au collectif de direction et contribuer aux chantiers transversaux du projet de direction et du plan de mobilisation pour les JOP 2024 de la collectivité. &gt; Organiser la relation avec les partenaires extérieurs (associatifs, institutionnels), et représenter l'administration départementale dans certaines instances. &gt; Assurer le suivi de dossiers et d'actions spécifiques relevant directement de sa responsabilité en raison de leur importance stratégique ou de leur caractère transversal et/ou dans un souci de répartition équilibrée de la charge de travail au sein du service.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2076
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations immobilières Chargé d'opérations immobilières départementales.								
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- 11-2077
<b>Intitulé du poste:</b> 18-157 Agent-e d'entretien et de maintenance Nettoyer l'ensemble des locaux. Vérifier et contrôler les matériels et les stocks de produits. Aider l'Agent de Maintenance dans la réalisation de certaines tâches préventives et curatives. Assurer la continuité de service pour la maintenance technique. Réaliser des opérations d'entretiens des Espace vert. (taille, élagage, tonte et ramassage des déchets vert ). Assurer la continuité de service pour la maintenance technique. Exccer des missions d'accueil. Participer à l'action éducative.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2078
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé des affaires institutionnelles Chargé des affaires institutionnelles.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2079
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé des relations sociales Chargé des relations sociales avec les partenaires sociaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2080

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> 18-158 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	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2081
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de suivi du contrôle qualité et contrôle financier des établissements                      Chargé de suivi du contrôle qualité et contrôle financier des établissements.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2082
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auditeur                      Auditeur interne des directions départementales.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2083
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-148 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	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2084
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-155 Agent-e de maintenance non logé                      Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2085

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> 18-156 Agent-e de maintenance logé-e Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2018-11-2086
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI Médecin de PMI.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2087
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e au sein des collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2088
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e au sein des collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2089
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e au sein des collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2090
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e au sein des collèges départementaux.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2091
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e au sein des collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2092
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e au sein des collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2093
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e au sein des collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2094
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e au sein des collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2095
<b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e au sein des collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2096

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e au sein des collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2097
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier-ière Cuisinier-ière en cuisine centrale pour les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2098
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier-ière Cuisinier-ière en cuisine centrale pour les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2099
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier-ière Cuisinier-ière en cuisine centrale pour les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2100
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier-ière Cuisinier-ière en cuisine centrale pour les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2101
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier-ière Cuisinier-ière en cuisine centrale pour les collèges départementaux.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2102
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier-ière Cuisinier-ière en cuisine centrale pour les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2103
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier-ière Cuisinier-ière en cuisine centrale pour les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2104
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier-ière Cuisinier-ière en cuisine centrale pour les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2105
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier-ière Cuisinier-ière en cuisine centrale pour les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2106
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier-ière Cuisinier-ière en cuisine centrale pour les collèges départementaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2107

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Chargé-e de commission Préparer le travail d'une des Commissions du Conseil départemental								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2108
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E SERVICE SOCIAL DPAS ASSITANT-E SERVICE SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2109
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E SERVICE SOCIAL DPAS ASSITANT-E SERVICE SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2110
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E SERVICE SOCIAL DPAS ASSITANT-E SERVICE SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2111
<b>Intitulé du poste:</b> 18-40 ASE COORDINATEUR PEDAGOGIQUE AU CENTRE DE FORMATION ACCUEIL FAMILIAL Impulser, développer et animer la réflexion technique et pédagogique au sein du centre de formation en matière de prévention et de protection de l'enfance, plus particulièrement de l'accueil familial en application des lois du 27 juin 2005, du 5 mars 2007 et du 14 mars 2016.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2112

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> 18-162 Second-e de cuisine Réaliser et valoriser les préparations culinaires. Préparer et distribuer les plats. Vérifier et entretenir les matériels et les locaux de cuisine. Respecter la méthode HACCP. Remplacer le-a Chef-fe de Cuisine en cas d'absence. Participer à l'action éducative.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2113
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-128-1 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Nettoyer l'ensemble des locaux, couloirs et escaliers. Vérifier et contrôler les matériels et les stocks de produits. Participer au service restauration : mise en place du réfectoire, plonge, nettoyage réfectoire. Connaissances de normes HACCP. Connaissances hygiène des locaux. Exercer des missions d'accueil. Participer à l'action éducative.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2114
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-161 Cuisinier-ière (responsable d'office de réchauffage) Identifier la quantité et la répartition des choix de menu pour commande à la cuisine centrale. Réceptionner, contrôler et stocker les repas et les denrées livrées suivant le respect des normes HACCP. Présenter les entrées, les fromages et les desserts de façon attractive. Distribuer les repas. Organiser le bon fonctionnement de l'office de réchauffage. Superviser le travail de l'équipe des agents polyvalents pendant la restauration. Contrôler et participer au nettoyage du matériel de l'office et du réfectoire. Participer à l'action éducative.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2115
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-160 Aide de cuisine Nettoyer l'ensemble des locaux. Vérifier et contrôler les matériels et les stocks de produits. Participer au service de la restauration, y compris la plonge. Préparer les entrées et les desserts, les distribuer ainsi que les plats. Respecter la méthode HACCP. Exercer des missions d'accueil. Participer à l'action éducative.</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-2018-11-2116
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-159 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Nettoyer l'ensemble des locaux, couloirs et escaliers. Vérifier et contrôler les matériels et les stocks de produits. Participer au service restauration : mise en place du réfectoire, plonge, nettoyage réfectoire. Connaissances de normes HACCP. Connaissances hygiène des locaux. Exercer des missions d'accueil. Participer à l'action éducative.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2117
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef-fe du Service Imprimerie , Logistique et Approvisionnement</p> <p>Décliner les politiques publiques en planifiant et évaluant les différentes ressources allouées, piloter les projets et opérations, optimiser les procédures et faire évoluer collectivement les compétences professionnelles des agents</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2118
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Chef-fe du Service International – Via le Monde</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice, vous encadrez le service et pilotez l'action de la collectivité en matière d'animation territoriale dans le champ de la solidarité internationale, des relations internationales et de la coopération internationale. Vous garantissez la participation et la représentation du Département dans les réseaux internationaux. Le Service International est en appui des projets transversaux portés par le Département : la préparation des Jeux Olympiques, la transition écologique et la lutte contre les discriminations.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2119
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef-fe du service Accueil et Prestations de Proximité</p> <p>Décliner les politiques publiques en planifiant et évaluant les différentes ressources allouées, piloter les projets et opérations, optimiser les procédures et faire évoluer collectivement les compétences professionnelles des agents</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2120

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Assistant-e de gestion carrière et rémunération</p> <p>Sous la responsabilité du Chef-fe de Bureau auquel vous serez rattachés, vous aurez en charge les activités suivantes : &gt; Analyser, gérer, à partir des dispositions législatives et réglementaires tous les actes et processus relatifs à la carrière d'un portefeuille d'agents de toutes catégories, filières et de tous statuts (titulaires, stagiaires, vacataires) &gt; Assurer pour ces agents, mensuellement, la préparation, la saisie, le contrôle de la paie &gt; S'assurer de la mise à jour et de la complétude des dossiers individuels, et constituer l'ensemble du dossier administratif dans le logiciel permettant une gestion informatisée de la carrière et de la rémunération &gt; Assurer l'accueil et l'information statutaire des agents gérés et notamment nouvellement recrutés &gt; Mettre à jour des tableaux de bord de suivi</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2121
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion carrière et rémunération</p> <p>Sous la responsabilité du Chef-fe de Bureau auquel vous serez rattachés, vous aurez en charge les activités suivantes : &gt; Analyser, gérer, à partir des dispositions législatives et réglementaires tous les actes et processus relatifs à la carrière d'un portefeuille d'agents de toutes catégories, filières et de tous statuts (titulaires, stagiaires, vacataires) &gt; Assurer pour ces agents, mensuellement, la préparation, la saisie, le contrôle de la paie &gt; S'assurer de la mise à jour et de la complétude des dossiers individuels, et constituer l'ensemble du dossier administratif dans le logiciel permettant une gestion informatisée de la carrière et de la rémunération &gt; Assurer l'accueil et l'information statutaire des agents gérés et notamment nouvellement recrutés &gt; Mettre à jour des tableaux de bord de suivi</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2122
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion carrière et rémunération</p> <p>Sous la responsabilité du Chef-fe de Bureau auquel vous serez rattachés, vous aurez en charge les activités suivantes : &gt; Analyser, gérer, à partir des dispositions législatives et réglementaires tous les actes et processus relatifs à la carrière d'un portefeuille d'agents de toutes catégories, filières et de tous statuts (titulaires, stagiaires, vacataires) &gt; Assurer pour ces agents, mensuellement, la préparation, la saisie, le contrôle de la paie &gt; S'assurer de la mise à jour et de la complétude des dossiers individuels, et constituer l'ensemble du dossier administratif dans le logiciel permettant une gestion informatisée de la carrière et de la rémunération &gt; Assurer l'accueil et l'information statutaire des agents gérés et notamment nouvellement recrutés &gt; Mettre à jour des tableaux de bord de suivi</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2123

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Assistant-e de gestion carrière et rémunération</p> <p>Sous la responsabilité du Chef-fe de Bureau auquel vous serez rattachés, vous aurez en charge les activités suivantes : &gt; Analyser, gérer, à partir des dispositions législatives et réglementaires tous les actes et processus relatifs à la carrière d'un portefeuille d'agents de toutes catégories, filières et de tous statuts (titulaires, stagiaires, vacataires) &gt; Assurer pour ces agents, mensuellement, la préparation, la saisie, le contrôle de la paie &gt; S'assurer de la mise à jour et de la complétude des dossiers individuels, et constituer l'ensemble du dossier administratif dans le logiciel permettant une gestion informatisée de la carrière et de la rémunération &gt; Assurer l'accueil et l'information statutaire des agents gérés et notamment nouvellement recrutés &gt; Mettre à jour des tableaux de bord de suivi</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion carrière et rémunération</p> <p>Sous la responsabilité du Chef-fe de Bureau auquel vous serez rattachés, vous aurez en charge les activités suivantes : &gt; Analyser, gérer, à partir des dispositions législatives et réglementaires tous les actes et processus relatifs à la carrière d'un portefeuille d'agents de toutes catégories, filières et de tous statuts (titulaires, stagiaires, vacataires) &gt; Assurer pour ces agents, mensuellement, la préparation, la saisie, le contrôle de la paie &gt; S'assurer de la mise à jour et de la complétude des dossiers individuels, et constituer l'ensemble du dossier administratif dans le logiciel permettant une gestion informatisée de la carrière et de la rémunération &gt; Assurer l'accueil et l'information statutaire des agents gérés et notamment nouvellement recrutés &gt; Mettre à jour des tableaux de bord de suivi</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2125
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion carrière et rémunération</p> <p>Sous la responsabilité du Chef-fe de Bureau auquel vous serez rattachés, vous aurez en charge les activités suivantes : &gt; Analyser, gérer, à partir des dispositions législatives et réglementaires tous les actes et processus relatifs à la carrière d'un portefeuille d'agents de toutes catégories, filières et de tous statuts (titulaires, stagiaires, vacataires) &gt; Assurer pour ces agents, mensuellement, la préparation, la saisie, le contrôle de la paie &gt; S'assurer de la mise à jour et de la complétude des dossiers individuels, et constituer l'ensemble du dossier administratif dans le logiciel permettant une gestion informatisée de la carrière et de la rémunération &gt; Assurer l'accueil et l'information statutaire des agents gérés et notamment nouvellement recrutés &gt; Mettre à jour des tableaux de bord de suivi</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2126

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PROJET - EDUCATION DU DEVELOPPEMENT DURABLE</p> <p>Raison d'être du poste : Dans le cadre du nouveau projet éducatif départemental (PED2), concevoir, suivre et déployer la politique départementale d'éducation au développement durable et à l'environnement en direction des collèges par la mise en œuvre d'actions et de projets participants à la réussite personnelle et scolaire et par l'impulsion de partenariats avec les acteurs du territoire, tout en conduisant la démarche de territorialisation du PED au travers d'un suivi resserré de collèges et de villes définis. Missions principales: &gt; Elaborer, piloter et évaluer des dispositifs et des actions diversifiées d'éducation au développement durable et à l'environnement permettant de favoriser la réussite personnelle et scolaire des collégiens. Les projets s'inscrivent dans les orientations départementales sur la transition écologique et visent à soutenir l'évolution des pratiques et des politiques d'établissement en matière d'éducation au développement durable. &gt; Développer et renforcer le partenariat interne et externe, être personne ressource des collèges, des villes et de la DSDEN pour la mise en place des réponses adaptées sur la thématique de l'éducation au développement durable et à l'environnement, en assurant notamment une veille documentaire et réglementaire sur cette thématique, la pédagogie et les pratiques éducatives dans les EPLE, ou en animant des temps de travail sur le sujet. &gt; Suivre, accompagner les projets des collèges (projet d'établissement, projets déposés dans l'appel à projets pédagogiques...) pour apporter une expertise sur le champ de l'éducation au développement durable et pour favoriser l'articulation des dispositifs internes et externes des collèges. Soutenir les démarches des établissements dans la mise en place de pratiques de développement durable. &gt; Conduire des analyses sur les politiques publiques et les actions menées : établir des bilans et proposer des rapports et des notes d'aide à la décision.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2127
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de bibliothèque</p> <p>Accueillir les publics : présentation des services, inscriptions, conseils pour l'usage des ressources, gestion du prêt-retour. Accueil des groupes (petite enfance, scolaires, jeunes publics) en répartition avec les collègues de la section jeunesse. Participer à la politique documentaire : acquisitions dans un domaine, catalogage, promotion des collections, rangement, suivi des relances aux emprunteurs. Participer au développement du projet numérique pour la bibliothèque et à la mise en œuvre des ateliers numériques à destination de la jeunesse. Participer aux partenariats en direction de la petite enfance, des scolaires, des acteurs culturels et sociaux du territoire. Organiser et participer aux projets, services et actions culturelles de la section jeunesse. Participer à la vie de la section jeunesse, de l'équipe de la bibliothèque et des bibliothèques du réseau Est Ensemble : réunions, formation, échanges de pratiques et de connaissances.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2018-11-2128
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:30	CIGPC-2018-11-2129

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:15	CIGPC-2018-11-2130
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2131
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice adjointe du conservatoire et en tant qu'interlocuteur-trice privilégié-e de la direction des bâtiments, vous assurerez le suivi des équipements (maintenance, renouvellement...) en particulier l'équipement scénique et technique de l'auditorium et suivrez l'aménagement des locaux techniques et espaces de stockage. Vous interviendrez également sur le volet logistique (gestion de stocks, approvisionnement, inventaire...). En tant que responsable technique de l'auditorium, vous conduirez les études techniques préalables à la réalisation des spectacles ou des événements organisés dans l'auditorium. En tenant compte des demandes et besoins des organisateurs et des artistes, vous conduirez également une étude de faisabilité et la traduirez en fiches techniques que vous mettrez régulièrement à jour. Vous concevrez un plan d'implantation et recenserez le matériel nécessaire à l'équipement du lieu d'accueil. Vous évaluez et proposerez sur un mode argumenté, des solutions comparées optimisant les moyens humains, économiques et matériels.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2132

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice adjointe du conservatoire et en tant qu'interlocuteur-trice privilégié-e de la direction des bâtiments, vous assurerez le suivi des équipements (maintenance, renouvellement...) en particulier l'équipement scénique et technique de l'auditorium et suivrez l'aménagement des locaux techniques et espaces de stockage. Vous interviendrez également sur le volet logistique (gestion de stocks, approvisionnement, inventaire...). En tant que responsable technique de l'auditorium, vous conduirez les études techniques préalables à la réalisation des spectacles ou des évènements organisés dans l'auditorium. En tenant compte des demandes et besoins des organisateurs et des artistes, vous conduirez également une étude de faisabilité et la traduirez en fiches techniques que vous mettrez régulièrement à jour. Vous concevrez un plan d'implantation et recenserez le matériel nécessaire à l'équipement du lieu d'accueil. Vous évalueriez et proposerez sur un mode argumenté, des solutions comparées optimisant les moyens humains, économiques et matériels.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2133
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de bibliothèque</p> <p>Accueillir les publics : présentation des services, inscriptions, conseils pour l'usage des ressources, gestion du prêt-retour. Accueil des groupes (petite enfance, scolaires, jeunes publics) en répartition avec les collègues de la section jeunesse. Participer à la politique documentaire : acquisitions dans un domaine, catalogage, promotion des collections, rangement, suivi des relances aux emprunteurs. Participer au développement du projet numérique pour la bibliothèque et à la mise en œuvre des ateliers numériques à destination de la jeunesse. Participer aux partenariats en direction de la petite enfance, des scolaires, des acteurs culturels et sociaux du territoire. Organiser et participer aux projets, services et actions culturelles de la section jeunesse. Participer à la vie de la section jeunesse, de l'équipe de la bibliothèque et des bibliothèques du réseau Est Ensemble : réunions, formation, échanges de pratiques et de connaissances.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2134
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de bibliothèque</p> <p>Accueillir les publics : présentation des services, inscriptions, conseils pour l'usage des ressources, gestion du prêt-retour. Accueil des groupes (petite enfance, scolaires, jeunes publics) en répartition avec les collègues de la section jeunesse. Participer à la politique documentaire : acquisitions dans un domaine, catalogage, promotion des collections, rangement, suivi des relances aux emprunteurs. Participer au développement du projet numérique pour la bibliothèque et à la mise en œuvre des ateliers numériques à destination de la jeunesse. Participer aux partenariats en direction de la petite enfance, des scolaires, des acteurs culturels et sociaux du territoire. Organiser et participer aux projets, services et actions culturelles de la section jeunesse. Participer à la vie de la section jeunesse, de l'équipe de la bibliothèque et des bibliothèques du réseau Est Ensemble : réunions, formation, échanges de pratiques et de connaissances.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché principal Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2135
<p><b>Intitulé du poste:</b> coach interne</p> <p>coache interne, chargé de l'accompagnement individuel et collectif des agents</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Grand Paris Grand Est (T9)	Ingénieur	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Chargé d'opération assainissement</p> <p>Au sein de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous la responsabilité de la responsable du pôle travaux et gestion du patrimoine, vous avez en charge des missions d'études, d'établissement de marchés, de préparation, de suivi et de réception des chantiers liées au programme de travaux d'investissement assainissement de l'EPT. A ce titre, vous intervenez dans : - L'élaboration d'études techniques : extensions, renouvellement, réhabilitation et diagnostic des réseaux, - L'élaboration et la présentation de projets (plans, dimensionnement et chiffrage), - L'établissement des dossiers techniques pour les marchés publics et les demandes de subventions - Le suivi technique et financier de chantiers et de marchés : contrôle de la bonne exécution des travaux réalisés par les entreprises, rédaction de comptes rendus de chantiers, coordination de la relation avec les riverains et autres intervenants extérieurs, vérification des situations des entreprises et suivi financier des opérations. - La participation à la réalisation des études lancées par le pôle et aux réflexions et actions stratégiques menées par la direction.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2137
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 Agent technique d'assainissement</p> <p>Au sein de la direction de l'assainissement et de l'eau et du pôle exploitation et service à l'utilisateur, sous la responsabilité d'un technicien exploitation du secteur concerné, vous participez à l'ensemble des missions de terrain sur les réseaux, ouvrages et branchements du secteur : - Visites de conformité chez les riverains et établissement des plans de synthèse, - Conseil technique aux administrés pour la mise en conformité et pour l'amélioration de leurs installations, - Diagnostic des dysfonctionnements ponctuels, recherche de pollutions, - Contrôle du bon fonctionnement des ouvrages et des réseaux publics de l'EPT et suivi des points singuliers, avec mise en place des balisages et dispositifs de sécurité avant toute intervention, - Contrôle des interventions confiées aux prestataires (désobstruction, curage, ITV, dépannage électromécanique, dératation, travaux de branchement...), - Visites et relevés d'ouvrages, participation aux inspections télévisées réalisées en régie.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2138

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Deux techniciens Assainissement</p> <p>Au sein de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous la responsabilité de la responsable du pôle exploitation, au sein de l'antenne Nord, vous organisez et vous suivez, sur votre secteur d'exploitation, l'entretien des ouvrages et les services à l'usager. Vous assurez le suivi des prestataires extérieurs et encadrez-le(s) agent(s) de terrain de votre secteur pour organiser les interventions d'entretien des ouvrages et les enquêtes de conformité. A ce titre, vous avez en charge : - le suivi et l'optimisation du curage annuel des réseaux, des inspections télévisuelles, des campagnes de nettoyage des avaloirs, visites et suivi des taux d'encrassement de collecteurs, - le suivi des travaux d'entretien, de mise en sécurité et d'amélioration du patrimoine, en lien avec le pôle travaux, ainsi que de la réalisation des nouveaux raccordements au réseau, avec le contrôle de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité, - la validation et transmission des informations relatives aux enquêtes de conformité, - la gestion des interventions d'urgence sur le réseau : déversements, réparations de tampons, de branchement, remplacement partiel de réseau suite à des effondrements etc... Vous êtes le référent, point d'entrée unique pour les communes et les réclamations des usagers de votre secteur. Vous assurez la coordination des intervenants, les relations avec les riverains, les démarches en vue d'obtenir les arrêtés de voirie nécessaires à l'activité sur le secteur. Vous êtes associé et participez, en lien avec les autres pôles de la Direction, à l'ensemble des réflexions concernant votre secteur d'intervention : études, programmation, instruction des autorisations d'urbanisme.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2139
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du service des affaires juridiques et du domaine</p> <p>Vous réalisez des études juridiques générales ou spécialisées, vous élaborez ou expertisez des montages ou des actes juridiques permettant la réussite des projets municipaux. Vous gérez les précontentieux et les contentieux en lien avec les services concernés et le cas échéant avec les conseils externes (rédaction et relecture de mémoires). Vous êtes appelé à représenter la Commune en demande et en défense devant les juridictions. Vous participez activement à la politique de lutte contre l'habitat indigne (veille, conseil, rédaction de mémoire). Vous suivez les relations avec d'autres collectivités, organismes parapublics, partenaires publics notamment dans le cadre d'opérations contractuelles complexes et de l'évolution institutionnelle de l'intercommunalité en Ile-de-France. Vous animez également une équipe de trois collaborateurs (une juriste, une chargée de gestion administrative et financière et une chargée de projet gestion immobilière et patrimoniale). Vous établissez et exécutez le budget du Service</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2140
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU POLE "INTEGRATION ET CITOYENNETE"</p> <p>Coordonner ou accompagner les projets et actions transversaux en faveur de l'intégration des étrangers. Participer au fonctionnement du Conseil Consultatif pour la citoyenneté des étrangers. Accompagner la participation de la ville au conseil français de la citoyenneté des Résidence. Garantir le montage de dossiers administratifs en lien avec les associations spécialisées et les services municipaux. Impulser et coordonner les dispositifs de médiation socioculturelle et familiale. Etre en appui auprès des associations proposant des cours de français. Réaliser le suivi des interventions menées par des organismes extérieurs concernant les migrants. Rechercher de financements spécifiques pour les actions et pour les acteurs. Valoriser la communication sur les actions et les programmes</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2141
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF(FE) DE SERVICE "VIE ASSOCIATIVE"</p> <p>En lien avec l'élu en charge de la vie associative et le directeur de la vie associative et des relations internationales, le responsable du service vie associative est en charge du développement et de la mise en oeuvre de la politique municipale d'accompagnement de la vie associative locale</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2142
<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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2143
<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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2144

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2145
<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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2146
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé des subventions et financements des projets</p> <p>Vous définissez et formalisez les procédures relatives à la recherche de financements et au suivi des subventions. Vous assurez les formations en interne nécessaires à la pleine appropriation par les services des procédures et des bonnes pratiques. Vous veillez à l'adaptation des procédures en fonction des besoins et des évolutions. Vous accompagnez les services dans leur recherche de financements : - Entretien d'un réseau professionnel actif en matière de financement de projets - Assurer une veille active sur les dispositifs de financement déployés par les différents cofinanceurs - Piloter la recherche des financements - Accompagner le ou les porteur(s) du projet dans leur dialogue avec les cofinanceurs Vous suivez et contrôlez la qualité des dossiers de demandes de subventions en veillant au respect des calendriers en matière de préparation et de dépôt des dossiers de subventions. Vous collectez et/ou produisez l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier. Vous assurez l'envoi du dossier au cofinanceur après contrôle de sa cohérence et de sa qualité. Vous répondez aux demandes de pièces complémentaires du cofinanceur. Vous communiquez régulièrement en interne sur l'état d'avancement des demandes de subventions, sur les attributions et les refus de subvention notamment. Vous assurez le suivi administratif, budgétaire et comptable des dossiers de subvention. vous assurez le suivi de la trésorerie de la Ville et ponctuellement le suivi des projets d'investissement en cas d'empêchement de la personne chargée de la PPI et des partenariats (congrés, pics d'activité...).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Vous accueillez, orientez et renseignez le public : accueil physique et téléphonique, diffusion des informations liées aux activités et au fonctionnement de l'ensemble de la structure. Vous relancez par téléphone les demandes relatives aux activités collectives et individuelles. Vous réceptionnez et classez les documents administratifs du public en lien avec les associations. Vous appuyez administrativement le fonctionnement de la structure: mise à jour des affichages, suivi des commandes de fournitures. Enfin, vous apportez votre soutien à l'organisation des actions collectives.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2148
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage...</li> <li>• Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ...</li> <li>• Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service</li> </ul>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2149
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage...</li> <li>• Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ...</li> <li>• Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service</li> </ul>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2150

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> jardinier</p> <p>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... • Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... • Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2151
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... • Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... • Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2152
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... • Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... • Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2153
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil médical</p> <p>Accueillir les personnes qui se présentent dans les Centres de santé, les renseigner et éventuellement les orienter. Organiser la prise des rendez-vous en fonction des disponibilités des plannings de consultations. Gérer les appels téléphoniques (standard). Assurer l'accueil des consultants, la gestion administrative et comptable des dossiers des consultants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2154
<b>Intitulé du poste:</b> MACON Actes de maçonnerie dans les infrastructures de la ville								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2155
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Participe de manière étroite avec le responsable de structure à l'élaboration et la mise en oeuvre, sur sa structure d'affectation, le projet pédagogique pour les jeunes âgés de 10 à 14 ans ou de 15 à 17 ans, en référence au projet éducatif défini par la Ville. Co-concevoir des projets d'activités adaptés aux publics pré-adolescents et adolescents, dans un but de loisirs éducatifs et d'accompagnement à la scolarité Remplace le responsable de structure dans le cadre de la coordination des activités et l'encadrement de l'équipe d'animation Respecter et faire respecter les consignes de sécurité en ce qui concerne les personnes, les matériels et les locaux utilisés.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2156
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Participe de manière étroite avec le responsable de structure à l'élaboration et la mise en oeuvre, sur sa structure d'affectation, le projet pédagogique pour les jeunes âgés de 10 à 14 ans ou de 15 à 17 ans, en référence au projet éducatif défini par la Ville. Co-concevoir des projets d'activités adaptés aux publics pré-adolescents et adolescents, dans un but de loisirs éducatifs et d'accompagnement à la scolarité Remplace le responsable de structure dans le cadre de la coordination des activités et l'encadrement de l'équipe d'animation Respecter et faire respecter les consignes de sécurité en ce qui concerne les personnes, les matériels et les locaux utilisés.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2157
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Participe de manière étroite avec le responsable de structure à l'élaboration et la mise en oeuvre, sur sa structure d'affectation, le projet pédagogique pour les jeunes âgés de 10 à 14 ans ou de 15 à 17 ans, en référence au projet éducatif défini par la Ville. Co-concevoir des projets d'activités adaptés aux publics pré-adolescents et adolescents, dans un but de loisirs éducatifs et d'accompagnement à la scolarité Remplace le responsable de structure dans le cadre de la coordination des activités et l'encadrement de l'équipe d'animation Respecter et faire respecter les consignes de sécurité en ce qui concerne les personnes, les matériels et les locaux utilisés.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2158

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 d'intégration l'auxiliaire d'intégration de la mission handicap assure un accompagnement auprès des jeunes enfants en situation de handicap qui lui sont confiés								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2159
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de logement Suivre et contrôler des dossiers des demandeurs à proposer. -Suivre et négocier des délais et autres réservations avec les bailleurs. -Enregistrer les commissions bailleurs. -Contrôler les délais de réservations tous bailleurs. -Négocier avec la DRIHL lors de demande de réservations en urgence.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2160
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Sous la responsabilité du responsable du secteur entretien et fleurissement, le jardinier est chargé de l'entretien des espaces verts et de la mise en place des massifs sur un secteur de la ville.Effectue son travail dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2161
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Sous la responsabilité d'un agent de maîtrise, responsable d'équipe de nettoyage : ? effectue manuellement ou mécaniquement les travaux de nettoyage, de balayage et d'entretien des voies ? Les principales missions du poste : • Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2162
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien Assurer la surveillance continue d'un établissement ou de plusieurs établissements scolaires (écoles maternelles, primaires), tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2163

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Gardien de salles Ouverture et fermeture des locaux, Accueil des usagers, Etablissement des états des lieux d'entrée et de sortie lors de prêts de salles Contrôle du nombre de visiteurs en fonction des normes de sécurité								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2164
<b>Intitulé du poste:</b> Conducteur - ripeur Les missions sont: • Conduit des engins de balayage ou de lavage mécanisé pour le nettoyage des voiries et espaces publics, • Accompagne les engins de balayage ou de lavage comme ripeur en fonction des nécessités du service, • Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service, • Effectue l'entretien courant des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies, • Réalise les opérations manuelles ou mécaniques de déneigement dans le cadre du plan de viabilisation hivernale.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2165
<b>Intitulé du poste:</b> Conducteur - ripeur Les missions sont: • Conduit des engins de balayage ou de lavage mécanisé pour le nettoyage des voiries et espaces publics, • Accompagne les engins de balayage ou de lavage comme ripeur en fonction des nécessités du service, • Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service, • Effectue l'entretien courant des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies, • Réalise les opérations manuelles ou mécaniques de déneigement dans le cadre du plan de viabilisation hivernale.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2166
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Assurer l'hygiène et la propreté des locaux de l'établissement dans le respect de la sécurité des enfants en bas âge. Participer à l'accueil des enfants et aux activités de l'établissement.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2167
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Assurer l'hygiène et la propreté des locaux de l'établissement dans le respect de la sécurité des enfants en bas âge. Participer à l'accueil des enfants et aux activités de l'établissement.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Assurer l'hygiène et la propreté des locaux de l'établissement dans le respect de la sécurité des enfants en bas âge. Participer à l'accueil des enfants et aux activités de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Assurer l'hygiène et la propreté des locaux de l'établissement dans le respect de la sécurité des enfants en bas âge. Participer à l'accueil des enfants et aux activités de l'établissement.</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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable plateforme des demandes DGST Les missions sont: -Assurer l'interface entre les services opérationnels de la DGST et les services demandeurs de la ville organisés en pôles. -Assurer la traçabilité des demandes d'interventions. -Encadrer les agents.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2171
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE GESTION COMPTABLE Aide comptable, facturation aide administrative</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2172
<p><b>Intitulé du poste:</b> PLOMBIER Actes de plomberie sur les structures de la ville</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2173
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'hygiène et d'accueil</p> <p>Les missions sont: - D'assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics : enfants, adolescents, adultes, associations sportives, écoles primaires, collèges, lycées et services municipaux (jeunesse, 3e âge, fêtes et cérémonies....) - D'assurer la sécurité dans ces installations en veillant sur les points suivants : - L'ouverture et la fermeture des équipements. - L'état des locaux avant et après chaque utilisation (hygiène, dégradation, rangement,...). - Le matériel mis à disposition et son utilisation. - Les activités pratiquées par les utilisateurs.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2174
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Non Logé</p> <p>Les missions sont: -Accueillir des différents publics et d'assurer la sécurité et la surveillance des installations. - Entretenir l'hygiène des locaux et espaces sportifs -Participer à la mise en place des manifestations.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018- 11-2175
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs.trices. accueil de loisirs</p> <p>Proposer des projets et des animations en réponse aux besoins des enfants Participer activement au travail en équipe Titulaire du BAFA Connaissance du développement et des besoins de l'enfant Disponibilité</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018- 11-2176
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs.trices. accueil de loisirs</p> <p>Proposer des projets et des animations en réponse aux besoins des enfants Participer activement au travail en équipe Titulaire du BAFA Connaissance du développement et des besoins de l'enfant Disponibilité</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018- 11-2177

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Animateurs.trices. accueil de loisirs Proposer des projets et des animations en réponse aux besoins des enfants Participer activement au travail en équipe Titulaire du BAFA Connaissance du développement et des besoins de l'enfant Disponibilité								
93	Mairie de BAGNOLET		Santé Médecin	A	Disponibilité	TmpNon	22:30	CIGPC-2018-11-2178
<b>Intitulé du poste:</b> 18-017 Chirurgien dentiste Au sein de la direction de la Santé, de la Petite enfance et des PMI								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2179
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation et du patrimoine et des bibliothèque secteur jeunesse H/F L'agent participe à la mise en œuvre de la politique municipale de lecture publique au sein du secteur jeunesse des bibliothèques et plus particulièrement de la bibliothèque Elsa Triolet.								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2180
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation et des bibliothèques secteur jeunesse H/F L'agent participe à la mise en œuvre de la politique municipale de lecture publique au sein du secteur jeunesse des bibliothèques et plus particulièrement de la bibliothèque de quartier Emile Aillaud								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2181
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de service avec fonction d'ATSEM Agent de service avec fonction d'ATSEM								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2182

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 service avec fonction d'ATSEM Agent de service avec fonction d'ATSEM								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2183
<b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration agent de restauration école élémentaire ou primaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-2184
<b>Intitulé du poste:</b> Magasinier - Assurer l'approvisionnement des fournitures du magasin de l'hôtel de ville pour le compte des différents services de la collectivité - Livrer les fournitures et éviter la rupture de fonctionnement des services de la ville								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-11-2185
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue du travail Au sein de la DRH, il fait partie intégrante du « pôle prévention- relations sociales » particulièrement chargé de la prévention des risques professionnels, du suivi des agents rencontrant des difficultés professionnelles (violence, AT/MP, retour au travail après de longues absences) ou personnelles. Il participe au suivi individualisé du personnel dans ses dimensions sociales, santé, bien être dans l'objectif d'une GPEC réduisant les écarts entre les besoins et les ressources humaines, tout en impliquant l'agent dans le cadre d'un projet d'évolution personnelle. Il conçoit , élabore et met en œuvre des actions préventives et curatives à travers une démarche prenant en compte la vie psychique des agents, et ce afin d'améliorer la qualité de vie au travail								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2186

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 DE L'ESPACE PUBLIC</p> <p>Manager la direction de l'environnement et du cadre de vie (espaces verts, propreté, VRD, EP / SLT, et le VIR (véhicule d'intervention rapide) • Concevoir et coordonner les projets du Plan Pluriannuel d'Investissement. Assurer l'élaboration et le suivi des budgets• Planifier et programmer les actions de la direction en matière d'entretien de l'espace public• Apporter son expertise aux grands projets transversaux : T4, PRU, ORCOD-IN• Participer à la définition des orientations stratégiques et à la mise en œuvre en matière d'espaces publics• Participer activement au collectif de direction des services techniques• Contribuer aux commissions et réunions publiques relevant du secteur, conseiller les élus• Mettre en œuvre des procédures efficaces en matière de gestion et de suivi des demandes des habitants, y compris via l'applicatif mobile de désordre de l'Espace Public• Promouvoir, suivre et évaluer la politique environnementale• Collaborer dans la mise en place d'actions de sensibilisation à l'écologie et au développement durable.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2187
<p><b>Intitulé du poste:</b> menuisier</p> <p>Missions régulières : - la gestion du débit et de son usinage pour maintenance et entretien des ouvrages, - la réparation d'huisseries, portes, fenêtres, tableaux de classes etc, - la pose d'huisseries de toutes sortes, - la pose de faux plafonds, fixation de divers panneaux, - la maintenance de tout ce qui concerne la menuiserie, - la participation aux travaux avec les autres corps d'état en cas de besoins. Management : - organiser, coordonner et superviser les tâches sur les différents sites, - organiser les interventions demandées et urgentes visées par la direction du patrimoine bâti, - encadrer l'équipe de menuisiers sur les interventions, - établir les plannings des interventions, - assurer la relation avec le magasin, - organiser les interventions dans le respect de l'hygiène et la sécurité du travail.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2188
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de petite maintenance</p> <p>- Intervention sur l'ensemble des établissements communaux pour la maintenance et l'entretien au 1er degré dans les corps d'état de la plomberie, serrurerie, menuiserie et la peinture. - Renforce les équipes d'intervention 2ème degrés dans le domaine de l'entretien et la maintenance dans le cas de chantier important, (congé ou maladie d'un agent).</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2189
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux, nettoyage des sols et murs dépoussiérage et nettoyage du mobilier scolaire et bureautique, vider les corbeilles entretien des sanitaires après chaque utilisation lavage des parties communes, couloirs, escaliers assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène en transmettant les besoins au responsable maintenir</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 DRANCY	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2190
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE</p> <p>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 la site de la CDC Gerer les procedures disciplinaires, préparer les éléments de l'argumentation des dossiers contentieux constituer et mettre ç jour les dossiers individuels des agents</p>								
93	Mairie de DRANCY	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2191
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAITRISE</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Participation à la logistique du magasin secteur technique en assurant (réception, contrôle, stockage, étiquetage, préparation et distribution des marchandises). Administratif et gestions des stocks, prise en compte et suivi des commandes(demande de devis et bons administratifs ), bon enregistrement sur logiciel des entrées et sorties des produits, approvisionnement des stocks, vérifications et visa des factures, chiffrage de diverses demandes, connaissance du besoin, connaissance des marchés, maîtrise du budget , effectuer des inventaires réguliers sur tous les secteurs. Vérification des produits livrées et relation des commandes sur le logiciel Livraisons diverses sur sites Mairie / Centre Administratif/ Services extérieurs / Ecoles. ACTIVITES PRINCIPALES : Réception, contrôle, stockage, étiquetage, préparation et distribution des marchandises bon enregistrement sur logiciel des entrées et sorties des produits, approvisionnement des stocks. Vérification des produits livrées et relation des commandes sur le logiciel. Gestions des stocks, prise en compte et suivi des commandes. Demande de devis et bons administratifs, vérifications et visa des factures, chiffrage de diverses demandes, connaissance du besoin, connaissance des marchés, maîtrise du budget. Commande et suivi des vêtements de travail et EPI, renouvellement dû à l'usure et dotation annuelle des services demandeurs. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Lieu : Centre Technique Intercommunal Horaires : 8h à 12h / 13h30 à 17h15 et le vendredi de 8h à 12h. Spécificités du poste : Participation aux réceptions municipales — disponibilité semaine, jours fériés et week-end régisseur, travail en binôme, port d'équipements de sécurité, déplacements fréquents Manipulation de marchandises lourdes, contrôle rigoureux des marchandises (qualité et quantité) utilisation d'engins pour effectuer les déplacements ou préparations des marchandises. Relations internes et externes hors direction d'appartenance.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2192

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 MAITRISE</p> <p>L'activité de l'agent consiste a planifier la maintenance des bâtiments publics de la ville de Drancy et des bâtiments CAAB de la ville de Drancy ( logements , écoles , salles de sport, gymnases, médiathèques etc.. ) par la gestion et l'encadrement de ses équipes de peintres . ENVIRONNEMENT DU POSTE : Spécificités du poste (régisseur, travail de nuit, travail en binôme, port d'équipements de sécurité, déplacements fréquents, astreinte, tutorat, etc.).L'agent dispose des outils , vêtements, EPI et moyens de déplacements a son activité principale . En concertation et après validation de son responsable de service tout autre moyen jugé nécessaire a son activité ou au bon déroulement des chantiers . Relations internes et externes hors direction 'appartenance : - Le personnel de la ville de Drancy - Les usagers et occupants les lieux des chantiers, les fournisseurs. Si encadrement, nombre d'agents encadrés : 5. COMPETENCES POUR TENIR LE POSTE : Savoir (connaissances et/ou, diplômes). Tout diplôme relatif aux missions des agents encadrer a savoir : peintre en bâtiment .Néanmoins , savoir enduire MURS et PLAFONDS , pose de revêtement mural ( toile ou papier ) Application tout type de peinture , s'assurer de la sécurité des agents et des matériels . Savoir-faire (capacités, expérience). Sens du service public, sens des initiatives, savoir rendre compte. Savoir-être (qualités personnelles). Assiduité, disponibilité, discrétion, sens de l'organisation.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Technicien	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2193
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN</p> <p>MISSION PRINCIPALE : suivi de la réalisation des travaux de voirie, suivi de la réalisation des travaux liés à 2 quartiers de rénovation urbaine (Cité du Nord et Pierre Sépard) MISSION SECONDAIRE : suivi de la réalisation des travaux d'enfouissement des réseaux et des bornes enterrées, seconder le responsable du service pendant ses absences.ACTIVITES PRINCIPALES : suivi de la réalisation des travaux de voirie, assainissement, suivi des entreprises réalisant les travaux, assure la maîtrise d'œuvre des travaux de la commune suivi de la réalisation des travaux de l'ANRU sur 2 quartiers (Cité du Nord et Pierre Sépard) en tant que représentant de la maîtrise d'ouvrage, suivi de la maîtrise d'œuvre, suit la réalisation des travaux des concessionnaires. Seconde le responsable de service en son absence suit la réalisation des travaux d'enfouissement suit la réalisation des travaux de pose de bornes enterrées suit la réalisation des travaux sur le terrain des bailleurs sociaux occasionnellement. travaille en collaboration avec le bureau d'études pour l'élaboration de certains projets de voirie, d'assainissement ou d'aménagements divers sur la commune. rédige de divers rapport sur les travaux, les aménagements divers, les demandes d'arrêtés, les cahiers des charges des différents marchés. assister aux diverses réunions de service et de travaux ENVIRONNEMENT DU POSTE : Spécificités du poste (régisseur, travail de nuit, travail en binôme, port d'équipements de sécurité, déplacements fréquents, astreinte, tutorat, etc.) le poste nécessite une grande disponibilité, beaucoup de déplacement sur les différents chantiers, le port des équipements de sécurité obligatoire, la réalisation d'HS Relations internes et externes hors direction d'appartenance : relation avec les différentes maîtrise d'ouvrage ( département, bailleurs sociaux, collectivités, concessionnaires), les services de la collectivité et des bailleurs sociaux, les maîtrises d'œuvre.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2194
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P.</p> <p>Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. Participer à la tranquillité, la salubrité, la sécurité des personnes et de biens. Participer à l'organisation des moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développe une relation de proximité et d'écouter envers la population.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2195
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P. Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. Participer à la tranquillité, la salubrité, la sécurité des personnes et de biens. Participer à l'organisation des moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développe une relation de proximité et d'écouter envers la population.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2196
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P. Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. Participer à la tranquillité, la salubrité, la sécurité des personnes et de biens. Participer à l'organisation des moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développe une relation de proximité et d'écouter envers la population.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2197
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P. Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. Participer à la tranquillité, la salubrité, la sécurité des personnes et de biens. Participer à l'organisation des moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développe une relation de proximité et d'écouter envers la population.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2198
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité guichet unique Directement rattaché(e) au responsable du service Accueil et qualité de la relation aux usagers, vous assurez la qualité de la relation et des prestations rendues à l'égard des usagers au sein d'un guichet unique composé de 12 guichets délivrant des prestations issues des services enfance, éducation, petite enfance, action sociale, logement et état civil. La ville étant engagé dans une démarche d'amélioration de la qualité de l'accueil, une évolution des missions pourra être envisagée</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2199

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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'office Organiser et gérer les activités de distribution de repas aux enfants dans le groupe scolaire. Veiller au respect des normes HACCP et du bon déroulement de la méthode de restauration "liaison froide".								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2200
<b>Intitulé du poste:</b> secretaire gestionnaire PG/HC secrétaire gestionnaire								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2201
<b>Intitulé du poste:</b> JOURNALISTE création d'un poste de journaliste en l'absence de cadre d'emplois de journaliste territorial ( 3-3.1 )								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2018-11-2202
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien ménage des locaux								
93	Mairie de MONTREUIL	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013) Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2203
<b>Intitulé du poste:</b> Infirmier(e) en soins à domicile et CMS infirmier soins à domicile et cms								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2204



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 emploi-formation H/F Placé(e) sous l'autorité fonctionnelle de la DRH, vous repèrerez et analyserez les besoins individuels et collectifs en formation et les besoins en recrutement, en cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité. Vous faciliterez la mobilité interne et accompagnerez l'orientation professionnelle en étant le garant de ces procédures. Vous sécuriserez juridiquement l'activité du secteur emploi formation. Vous participerez au suivi des instances. Vous accompagnerez les dispositifs d'emplois aidés et d'apprentissage et collaborerez aux dossiers transversaux avec les autres cadres de la direction. Vos missions : - analyser la situation de l'emploi et les besoins qualitatifs et quantitatifs en personnel pour répondre aux projets d'évolution de la collectivité - identifier et analyser les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences en cohérence avec la politique RH - favoriser la mobilité interne et guider l'orientation professionnelle - piloter l'évaluation professionnelle - assurer la veille juridique du secteur emploi-formation - gérer le tableau des effectifs - accompagner les dispositifs des contrats aidés et d'apprentissage - participer à l'organisation du suivi des instances (conseil municipal, comité technique) - encadrer une équipe de deux personnes</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	17:10	CIGPC-2018-11-2205
<p><b>Intitulé du poste:</b> Placier sur marché Organisation et suivre le montage et démontage du marché forain. Veiller au nettoyage. Entretien et maintenance. Suivi de la gestion financière</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2206
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Secrétaire du service des sports</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2207
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable médiathèque et action culturelle Responsable médiathèque et action culturelle</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	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-2018-11-2208
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent affecté à l'équipe menuiserie Menuisier</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2209
<b>Intitulé du poste:</b> Agent affecté à l'équipe menuiserie Agent affecté à l'équipe menuiserie								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Conseiller APS Conseiller princ. APS	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2210
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service des sports Responsable du service des sports								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Communication Photographe-vidéaste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2211
<b>Intitulé du poste:</b> photographe Réaliser des prises de vues photo ou vidéo dans différents contextes : - Reportages de terrain - Couverture d'évènements - Réalisation de portraits - Natures mortes/paysage/architecture - Suivi de chantiers Présélectionner les images, traiter les clichés (retouche photo) Gérer les équipements et les matériels Gérer la photothèque : intégration, indexation et classement des visuels								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2212
<b>Intitulé du poste:</b> journaliste Secrétariat de rédaction : Assurer le suivi maquette du journal mensuel Noisy Magazine et de son supplément jusqu'au BAT, ce qui comprend : ? La préparation de la copie : rewriting, correction ortho-typo ? La transmission des textes et images aux maquettistes ? La relecture des épreuves et l'amélioration de la mise en pages ? Le suivi et le pointage des corrections jusqu'au BAT ? Recherche iconographique Rédaction : ? Contribuer à la rédaction de Noisy Magazine, la revue mensuelle de la Ville de Noisy-le-Grand. Collecte d'information, réalisation d'interviews et de reportages, rédaction d'articles sur une grande variété de sujets (économie, social, urbanisme, développement durable, sports, loisirs, culture) et de traitements (brèves, interviews, portraits, dossiers, etc.) ? Contribution à la rédaction du supplément culturel. ? Rédiger ponctuellement des articles pour le journal mensuel interne et le site Internet ? Contribution aux réseaux sociaux.								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2213

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 accueil soir</p> <p>Tâches principales : 1 : accueil soir, inscription, orientation, information du public - accueil physique et téléphonique du public - diffusion des messages auprès des agents concernés - réception et enregistrement des paiements (mandataire régie recettes) et des fiches d'inscription des usagers - renseignement du tableau de suivi de la fréquentation des activités - fermeture des salles et mise sous alarme de la MPT - gestion de l'affichage - appel téléphoniques aux usagers en cas d'absence d'un professeur 2 : gestion du matériel et logistique - gestion logistique et technique du matériel technique son et lumière (mise en place, rangement et vérification de son bon fonctionnement, ampoules/spots à changer) - contrôle, surveillance et rangement locaux de stockage - rangement des salles et des vestiaires en cas de désordre - signalement au secrétariat MPT des problèmes matériels (matériel disparu ou abîmé, problèmes de chauffage) - Suivi du matériel prêté et emprunté - Sortir et rentrer les poubelles Tâches occasionnelles : - Installation logistique : tables, chaises, vitabris, et autres matériels liés aux animations - Participation aux temps forts du quartier et de la ville - inventaire en fin de saison avec les autres agents de la MPT - aide à l'installation des expositions</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable d'office	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2214
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur des offices</p> <p>? Animer et coordonner l'activité des personnels travaillant en offices (21 sites) ? Procéder à l'évaluation professionnelle annuelle des responsables d'office ? Procéder aux évaluations périodiques du personnel des offices ? Participer à la constitution des équipes d'office ? Evaluer l'organisation des activités du personnel des offices et conseiller et assister les équipes ? Evaluer les pratiques professionnelles et identifier les besoins en formation des personnels de restauration ? Participer à l'élaboration du plan de formation et à la formation des équipes ? Animer les réunions de coordination entre les offices ? Evaluer les risques professionnels et mettre en œuvre les mesures de prévention ? Mettre en place et assurer le suivi du plan de nettoyage dans le cadre de la méthode HACCP et contrôler son application ? Rédiger des rapports circonstanciés et des comptes rendus ? Participer à l'élaboration du budget ? Participer à la rédaction et à l'analyse des contrats et marchés publics ? Assurer la liaison entre le service administratif et les offices et veiller à l'application des consignes du service ? Echanger des informations avec les différents interlocuteurs internes et externes au service ? Contrôler l'application par le prestataire du cahier des charges et du contrat de délégation ? Contrôler et s'assurer du suivi des matériels et des locaux à charge de la Ville (inventaire, conformité, renouvellement, maintenance, travaux...) ? Contrôler le suivi de la maintenance, des investissements et de l'inventaire des matériels de restauration, sur les offices et la cuisine centrale, en lien avec le prestataire chargé de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-2215
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture crèche collective</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents dans le respect de leurs valeurs. ? Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement. ? Aménager, les espaces de vie de l'enfant, (nettoyer et désinfecter si nécessaire). ? Veiller à la sécurité physique et psychoaffective des enfants. ? Accompagner les parents dans leur rôle éducatif. ? Recueillir et transmettre les informations afin d'assurer la continuité des soins. ? Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. ? Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pour les enfants. ? Déterminer les besoins en matériel pédagogique. ? Participer au grand ménage.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2216

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Inspecteur Salubrité et mutation du cadre bâti Intervenant assermenté et habilité attaché à mettre en œuvre, après enquête technique, l'ensemble des procédures de droit administratif ou pénal destinés à la résorption de l'habitat insalubre, ainsi que le suivi des permis de louer et de diviser. Il est également un appui dans le cadre des procédures de périls.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2217
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable périscolaire Rattaché au service Enfance et sous la responsabilité du directeur de structure, vous aurez pour missions d'encadrer un groupe d'enfants sur les temps périscolaires, à l'exception des T.A.P. (Temps d'Activités Périscolaires). Vous serez garant de la sécurité physique et affective de l'enfant et seconderez et soutiendrez le directeur dans la conception, l'organisation, la coordination de la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs, et ce dans le cadre de la réglementation en vigueur. Vous assurerez également le remplacement du directeur lors de ses absences ou congés.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2218
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable périscolaire Rattaché au service Enfance et sous la responsabilité du directeur de structure, vous aurez pour missions d'encadrer un groupe d'enfants sur les temps périscolaires, à l'exception des T.A.P. (Temps d'Activités Périscolaires). Vous serez garant de la sécurité physique et affective de l'enfant et seconderez et soutiendrez le directeur dans la conception, l'organisation, la coordination de la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs, et ce dans le cadre de la réglementation en vigueur. Vous assurerez également le remplacement du directeur lors de ses absences ou congés.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2219
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable périscolaire Rattaché au service Enfance et sous la responsabilité du directeur de structure, vous aurez pour missions d'encadrer un groupe d'enfants sur les temps périscolaires, à l'exception des T.A.P. (Temps d'Activités Périscolaires). Vous serez garant de la sécurité physique et affective de l'enfant et seconderez et soutiendrez le directeur dans la conception, l'organisation, la coordination de la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs, et ce dans le cadre de la réglementation en vigueur. Vous assurerez également le remplacement du directeur lors de ses absences ou congés.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Technicien pr. de 2ème cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2220

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 Salubrité et Evolution du Cadre Bâti</p> <p>Mise en place d'un process contre l'habitat impropre à l'habitation du fait de sa dangerosité structurelle ou fonctionnel (péril, insalubrité) et de lutte contre les marchands de sommeil Accompagnement de la lutte contre les infractions à l'urbanisme en particulier lorsque ces dernières ont des impacts pour la sécurité ou la santé des habitants. Le responsable est un agent assermenté et habilité qui accompagnera l'ensemble des techniciens dans leur mission et effectuera en tant que besoin des visites de terrain notamment sur les dossiers stratégiques. Il est un appui dans le cadre des procédures de périls.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2221
<p><b>Intitulé du poste:</b> Expert Environnement et Cadre de Vie</p> <p>Expert en environnement Pilote, contrôle et coordonne les études environnementales Mission de conseil, d'expertise auprès de la ville et de représentation au sein des instances supracommunales, syndicats ou associations recouvrant une compétence environnement (eau, air, géothermie, bruit, biodiversité...)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2222
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable espaces verts</p> <p>Conçoit, fait réaliser par des entreprises des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité. Etablit des diagnostics sur tous les établissements et assure le suivi des travaux d'entretien et des contrats de maintenance pour garantir la pérennité des bâtiments. A également une compétence fluide</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2223
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP - Opérateur de vidéo protection</p> <p>L'opérateur vidéo protection assure la sécurisation préventive des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Il visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Il anticipe sur la surveillance des lieux d'intervention des collègues pour veiller à leur sécurité. L'ASVP est un agent chargé de la surveillance de la zone bleue ou payante et de constater les petites infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, présence sur le</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2224

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> ASVP - Opérateur de vidéo protection</p> <p>L'opérateur vidéo protection assure la sécurisation préventive des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Il visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Il anticipe sur la surveillance des lieux d'intervention des collègues pour veiller à leur sécurité. L'ASVP est un agent chargé de la surveillance de la zone bleue ou payante et de constater les petites infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, présence sur le</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2225
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la structure, vous serez chargé(e) (En collaboration avec les Educatrices de jeunes enfants), d'organiser les activités des enfants accueillis au sein du projet éducatif de la structure. Dans ce cadre, vous aurez également avec les enfants une relation sécurisante dans un but d'éveil et de socialisation.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2226
<p><b>Intitulé du poste:</b> controleur de gestion</p> <p>- Évaluer les interventions de la collectivité, en appui des services - Étudier l'aide à la décision stratégique - Animer des systèmes de pilotage - Vérifier l'adéquation des ressources et des productions - Elaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord - Animer des démarches de performance et d'optimisation - Apporter des conseils et aides à la décision en matière de mode de gestion - Elaborer un diagnostic (force, faiblesse) de la collectivité - Réaliser des études de coûts - En terme de management des risques, identifier les risques de gestion - Réaliser des audits</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(37h30)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2018-11-2228

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2018-11-2229
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2018-11-2230
<b>Intitulé du poste:</b> animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2231
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de secteur Dans l'optique de l'amélioration de la qualité des ces espaces publics, la ville de Pantin opère une territorialisation organisationnelle de la commune (découpage en 4 secteurs). Le Responsable Technique de Secteur est chargé de coordonner les interventions techniques sur le domaine public (propreté, voirie, espaces verts) relevant de son secteur. Véritable acteur de proximité, il est le référent pour la ville de l'entretien de l'espace public (référent interne à la collectivité, pour la population et pour les partenaires extérieurs).								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2232
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de secteur Dans l'optique de l'amélioration de la qualité des ces espaces publics, la ville de Pantin opère une territorialisation organisationnelle de la commune (découpage en 4 secteurs). Le Responsable Technique de Secteur est chargé de coordonner les interventions techniques sur le domaine public (propreté, voirie, espaces verts) relevant de son secteur. Véritable acteur de proximité, il est le référent pour la ville de l'entretien de l'espace public (référent interne à la collectivité, pour la population et pour les partenaires extérieurs).								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2233
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de secteur            Dans l'optique de l'amélioration de la qualité des ces espaces publics, la ville de Pantin opère une territorialisation organisationnelle de la commune (découpage en 4 secteurs). Le Responsable Technique de Secteur est chargé de coordonner les interventions techniques sur le domaine public (propreté, voirie, espaces verts) relevant de son secteur. Véritable acteur de proximité, il est le référent pour la ville de l'entretien de l'espace public (référent interne à la collectivité, pour la population et pour les partenaires extérieurs).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2234
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de secteur            Dans l'optique de l'amélioration de la qualité des ces espaces publics, la ville de Pantin opère une territorialisation organisationnelle de la commune (découpage en 4 secteurs). Le Responsable Technique de Secteur est chargé de coordonner les interventions techniques sur le domaine public (propreté, voirie, espaces verts) relevant de son secteur. Véritable acteur de proximité, il est le référent pour la ville de l'entretien de l'espace public (référent interne à la collectivité, pour la population et pour les partenaires extérieurs).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2235
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de secteur            Dans l'optique de l'amélioration de la qualité des ces espaces publics, la ville de Pantin opère une territorialisation organisationnelle de la commune (découpage en 4 secteurs). Le Responsable Technique de Secteur est chargé de coordonner les interventions techniques sur le domaine public (propreté, voirie, espaces verts) relevant de son secteur. Véritable acteur de proximité, il est le référent pour la ville de l'entretien de l'espace public (référent interne à la collectivité, pour la population et pour les partenaires extérieurs).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2236



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 technique de secteur</p> <p>Dans l'optique de l'amélioration de la qualité des ces espaces publics, la ville de Pantin opère une territorialisation organisationnelle de la commune (découpage en 4 secteurs). Le Responsable Technique de Secteur est chargé de coordonner les interventions techniques sur le domaine public (propreté, voirie, espaces verts) relevant de son secteur. Véritable acteur de proximité, il est le référent pour la ville de l'entretien de l'espace public (référent interne à la collectivité, pour la population et pour les partenaires extérieurs).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2237
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain de nuit</p> <p>Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2238
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur urbain de nuit</p> <p>Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2239
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur d'équipe de médiation</p> <p>Garant du bon déroulement du travail des équipes de médiation de nuit sur le terrain, le coordinateur assure l'encadrement technique des médiateurs, le suivi de leur activité et le lien avec le/la responsable du service.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2240
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur d'équipe de médiation</p> <p>Garant du bon déroulement du travail des équipes de médiation de nuit sur le terrain, le coordinateur assure l'encadrement technique des médiateurs, le suivi de leur activité et le lien avec le/la responsable du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2018-11-2241
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-2242
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	TmpNon	32:00	CIGPC-2018-11-2243
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-2244
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	TmpNon	32:00	CIGPC-2018-11-2245
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PANTIN	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2246
<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	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2247
<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 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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2248
<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- 11-2249
<b>Intitulé du poste:</b> agent chargé de facturation périscolaire et recouvrement 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 PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2250

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Infirmière scolaire                      Accueillir les enfants atteints de troubles de la santé et/ou présentant un handicap majeur Administration des soins quotidiens Prendre des mesures d'urgence si besoin est Assurer les soins particuliers auprès des handicapés moteurs Coordonner les offres de soins et de prise en charge de l'élève Aider à l'autonomie de l'élève</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2251
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de valorisation du patrimoine                      L'unité médiation du pôle Mémoire et Patrimoine organise l'accès à l'histoire et au patrimoine de la ville. Au sein de ce pôle, le chargé de valorisation du patrimoine participe à la conception et la mise en œuvre de la politique de médiation tout public et scolaire. Il a la responsabilité de la conservation, du développement et et d'accès au fonds d'art. Il assure avec le conservateur le suivi des opérations d'entretien et de sauvegarde du patrimoine bâti.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2252
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de valorisation du patrimoine                      L'unité médiation du pôle Mémoire et Patrimoine organise l'accès à l'histoire et au patrimoine de la ville. Au sein de ce pôle, le chargé de valorisation du patrimoine participe à la conception et la mise en œuvre de la politique de médiation tout public et scolaire. Il a la responsabilité de la conservation, du développement et et d'accès au fonds d'art. Il assure avec le conservateur le suivi des opérations d'entretien et de sauvegarde du patrimoine bâti.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2253
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de valorisation du patrimoine                      L'unité médiation du pôle Mémoire et Patrimoine organise l'accès à l'histoire et au patrimoine de la ville. Au sein de ce pôle, le chargé de valorisation du patrimoine participe à la conception et la mise en œuvre de la politique de médiation tout public et scolaire. Il a la responsabilité de la conservation, du développement et et d'accès au fonds d'art. Il assure avec le conservateur le suivi des opérations d'entretien et de sauvegarde du patrimoine bâti.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PANTIN	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2254
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de valorisation du patrimoine L'unité médiation du pôle Mémoire et Patrimoine organise l'accès à l'histoire et au patrimoine de la ville. Au sein de ce pôle, le chargé de valorisation du patrimoine participe à la conception et la mise en œuvre de la politique de médiation tout public et scolaire. Il a la responsabilité de la conservation, du développement et et d'accès au fonds d'art. Il assure avec le conservateur le suivi des opérations d'entretien et de sauvegarde du patrimoine bâti.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché principal	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2255
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de valorisation L'unité médiation du pôle Mémoire et Patrimoine organise l'accès à l'histoire et au patrimoine de la ville. Au sein de ce pôle, le chargé de valorisation du patrimoine participe à la conception et la mise en œuvre de la politique de médiation tout public et scolaire. Il a la responsabilité de la conservation, du développement et et d'accès au fonds d'art. Il assure avec le conservateur le suivi des opérations d'entretien et de sauvegarde du patrimoine bâti.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2256
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de valorisation du patrimoine L'unité médiation du pôle Mémoire et Patrimoine organise l'accès à l'histoire et au patrimoine de la ville. Au sein de ce pôle, le chargé de valorisation du patrimoine participe à la conception et la mise en œuvre de la politique de médiation tout public et scolaire. Il a la responsabilité de la conservation, du développement et et d'accès au fonds d'art. Il assure avec le conservateur le suivi des opérations d'entretien et de sauvegarde du patrimoine bâti.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2257

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 valorisation du patrimoine</p> <p>L'unité médiation du pôle Mémoire et Patrimoine organise l'accès à l'histoire et au patrimoine de la ville. Au sein de ce pôle, le chargé de valorisation du patrimoine participe à la conception et la mise en œuvre de la politique de médiation tout public et scolaire. Il a la responsabilité de la conservation, du développement et et d'accès au fonds d'art. Il assure avec le conservateur le suivi des opérations d'entretien et de sauvegarde du patrimoine bâti.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social d'accompagnement</p> <p>Le travailleur social d'accompagnement reçoit toutes les personnes ayant été accueillies 3 fois dans l'année par le pôle accueil et toutes les personnes dont la situation se révèle complexe et sensible (protection de l'enfance, personnes vulnérables, femmes victimes de violence ...)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2259
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjointe établissement</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2260
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjointe d'établissement</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PANTIN	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2261
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint d'établissement</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2262
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint d'établissement</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2263
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Adjointe d'établissement</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2264
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique polyvalent en établissement petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité du(de la) responsable de l'établissement, l'agent technique polyvalent assure le nettoyage et l'entretien de l'établissement ainsi que la gestion des stocks de produits. Au titre de la polyvalence, il peut également - selon la configuration de l'établissement et son profil – intervenir en soutien des autres professionnels de l'établissement (en lingerie, en cuisine et auprès des enfants).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2265
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent en établissement petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité du(de la) responsable de l'établissement, l'agent technique polyvalent assure le nettoyage et l'entretien de l'établissement ainsi que la gestion des stocks de produits. Au titre de la polyvalence, il peut également - selon la configuration de l'établissement et son profil – intervenir en soutien des autres professionnels de l'établissement (en lingerie, en cuisine et auprès des enfants).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2266
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2267



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-11-2268
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Jeunesse</p> <p>Participer à la définition et assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques et opérationnelles du pôle. Assurer la cohérence et l'efficacité des actions menées par les structures du pôles, qui présentent la caractéristique d'être déconcentrées en plusieurs sites</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2269
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de saisie polyvalent</p> <p>Ce poste a vocation à assurer la gestion du courrier de la municipalité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2270
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ecrivain administratif</p> <p>Sur prescription des travailleurs sociaux, l'écrivain administratif apporte une aide individualisée aux usagers en situation de précarité afin de les soutenir dans leurs démarches administratives et dans l'accès aux droits.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2271
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ecrivain administratif</p> <p>Sur prescription des travailleurs sociaux, l'écrivain administratif apporte une aide individualisée aux usagers en situation de précarité afin de les soutenir dans leurs démarches administratives et dans l'accès aux droits.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2272
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Assurer l'entretien et l'hygiène du CMS et assurer l'approvisionnement des cabinets médicaux en matériel médical</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2273
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de reprographie Réalise tout ou partie des opérations de reproduction de documents (prises de commande, conseil, duplication, façonnage, ...), à partir des indications données par le client (particulier, professionnel) selon les règles de sécurité et les impératifs de production. Peut réaliser ou modifier la mise en forme de documents, conditionner les produits dupliqués pour la livraison, établir un devis et effectuer des encaissements en règlement de commandes.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2274
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Placé sous l'autorité du responsable des ateliers au sein du service des moyens techniques, l'agent assure au quotidien l'entretien et la maintenance des bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2275
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil • Accueil physique et téléphonique • Renseignement et/ou orientation du public vers les services ou organismes compétents • Constitution, actualisation et diffusion d'un fonds de documentation • Délivrance de documents administratifs fournis par les services au public et d'informations sur les missions qu'ils assurent (procédures à suivre, prise de rendez-vous, listes de pièces justificatives à produire...) • Vérification préalable des dossiers des personnes devant être reçues par les services au public • Organisation de l'attente des usagers (distribution de numéros, gestion du flux, coordination permanente avec les services) • Désamorçage des conflits • Gestion des remises de clés en fonction des plannings communiqués par certains services • Réception de documents et des colis déposés en Mairie et acheminement vers le service concerné • Surveillance et contrôle des accès • Coordonne les procédures d'archivage (versements, éliminations) propre à son service.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2276

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Policier Municipal</p> <p>Travail de bureau au poste de police, déplacement Constant sur la commune. Présence par tout temps à l'extérieur. Rythme de travail variable en fonction des événements. Travail en équipe généralement en binôme. Contacte permanent avec la population. Collaboration avec les forces de sécurité de l'état. Relation ponctuelles avec les acteurs locaux, la vie Économique et sociale, le milieu associatif et les Partenaires sociaux. Transmission régulière d'information au Maire. Application stricte des pouvoirs de police du Maire. Recherche et relève les infractions. Assistance Police Nationale et Sapeurs Pompier dans Le cadre de tous types d'agressions, malaises sur la Voie publique. Contrôle routier et verbalisation au code route. Intervention voie publique sur diverses doléances des Administrés. Effectuer des fourrières en respectant la procédure et assurer le suivi des dossiers jusqu'à la transmission au Commissariat de STAINS. Interventions sur les flagrants délits.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2277
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Travail de bureau au poste de police, déplacement Constant sur la commune. Présence par tout temps à l'extérieur. Rythme de travail variable en fonction des événements. Travail en équipe. Contact permanent avec la population. Collaboration avec les forces de sécurité de l'état. Relation ponctuelles avec les acteurs locaux, la vie Économique et sociale, le milieu associatif et les Partenaires sociaux. Transmission régulière d'information au Maire. Application stricte des pouvoirs de police du Maire. Recherche et relève les infractions. Assistance Police Nationale et Sapeurs-Pompiers dans Le cadre de tous types d'agressions, malaises sur la Voie publique. Contrôle routier et verbalisation au code route. Intervention voie publique sur diverses doléances des Administrés. Effectuer des fourrières en respectant la procédure et assurer le suivi des dossiers jusqu'à la transmission au Commissariat de STAINS. Interventions sur les flagrants délits.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2278
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire marchés publics</p> <p>• Accompagner les services dans la définition de leurs besoins et déterminer les procédures à mettre en place au regard des besoins définis • Relire les documents techniques et financiers, et élaborer les documents administratifs du Dossier de Consultation des Entreprises • Organiser les procédures de mise en concurrence et notamment de la dématérialisation • Ouvrir les plis et contrôler la conformité des pièces de l'offre • Appuyer et conseiller les services dans l'analyse des offres suivant les principes de la commande publique • Préparer et participer aux commissions d'appel d'offres • Informer les candidats non retenus et motiver les rejets • Rédiger des décisions/délibérations et notification des marchés • Mettre à jour des tableaux de bord • Archiver les dossiers traités</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2279

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 socio éducatif</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice du Service CCAS, vous aurez pour missions principales la responsabilité du service accueillant un public en précarité et la gestion d'une équipe administrative peu formée au travail social ainsi que la gestion de projets. Missions principales : Encadrer l'équipe Participer au recrutement de l'équipe Gérer le personnel, le planning, les absences Animer l'équipe, organiser les réunions d'équipes, informer et conseiller (veille juridique et thématique) Procéder aux évaluations annuelles et impulser les plans de formation Etre à l'écoute, favoriser la cohésion et le travail en équipe Piloter le service Garantir la continuité et la qualité du service rendu au public Etre un renfort pour l'équipe dans les missions d'accueil du public Elaborer, mettre en application et évaluer le projet de service Proposer et coordonner un plan d'actions après évaluation des besoins du public Réaliser le bilan d'activité du service avec indicateurs de suivi pertinents Participer à l'élaboration des propositions budgétaires, assurer son suivi Préparer, organiser et animer les commissions d'aide facultatives Elaborer les dossiers à présenter au Conseil d'Administration du CCAS Développer les partenariats Etre le référent privilégié des partenaires sociaux du territoire Participer aux différentes instances internes et externes Soutenir les autres services du CCAS dans la mise en place d'actions Favoriser le travail en transversalité avec les autres directions municipales Nouveaux projets Participer à la préfiguration de la future maison Eco-solaire (ouverture prévue en 2020) Etre force de proposition dans l'élaboration du nouveau projet de service : définition des nouvelles missions, des nouveaux postes</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2280
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable service aides sociales et solidarité</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice du Service CCAS, vous aurez pour missions principales la responsabilité du service accueillant un public en précarité et la gestion d'une équipe administrative peu formée au travail social ainsi que la gestion de projets. Missions principales : Encadrer l'équipe Participer au recrutement de l'équipe Gérer le personnel, le planning, les absences Animer l'équipe, organiser les réunions d'équipes, informer et conseiller (veille juridique et thématique) Procéder aux évaluations annuelles et impulser les plans de formation Etre à l'écoute, favoriser la cohésion et le travail en équipe Piloter le service Garantir la continuité et la qualité du service rendu au public Etre un renfort pour l'équipe dans les missions d'accueil du public Elaborer, mettre en application et évaluer le projet de service Proposer et coordonner un plan d'actions après évaluation des besoins du public Réaliser le bilan d'activité du service avec indicateurs de suivi pertinents Participer à l'élaboration des propositions budgétaires, assurer son suivi Préparer, organiser et animer les commissions d'aide facultatives Elaborer les dossiers à présenter au Conseil d'Administration du CCAS Développer les partenariats Etre le référent privilégié des partenaires sociaux du territoire Participer aux différentes instances internes et externes Soutenir les autres services du CCAS dans la mise en place d'actions Favoriser le travail en transversalité avec les autres directions municipales Nouveaux projets Participer à la préfiguration de la future maison Eco-solaire (ouverture prévue en 2020) Etre force de proposition dans l'élaboration du nouveau projet de service : définition des nouvelles missions, des nouveaux postes</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	TmpNon	18:45	CIGPC-2018-11-2281
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant dentaire (H/F)</p> <p>L'agent est chargé de vérifier que le praticien opère dans des conditions optimales d'hygiène et dispose de toutes les fournitures qui lui sont nécessaires durant ses consultations. Il assurera aussi le travail de secrétariat prenant en charge l'accueil et la gestion des dossiers administratifs des patients.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2282
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de l'Hôtel de Ville</p> <p>L'agent est chargé d'assurer et de superviser l'ouverture, la fermeture, et le bon entretien de l'hôtel de ville ainsi que la logistique sur le bâtiment. L'agent sera plus particulièrement responsable de l'occupation et de l'aménagement des salles de l'hôtel de ville.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-11-2283
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil – gardiennage du cercle Boissière</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'accueil et le gardiennage de l'équipement ainsi que d'assurer le suivi administratif inhérent à ces missions et ce pour l'ensemble des gardiens.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2284
<p><b>Intitulé du poste:</b> Charge de mission vie éducative JL</p> <p>Contribuer à définir les stratégies de déploiement des outils numériques. ? Recenser les besoins quantitatifs ? Etre le relais auprès des directions supports ? Accompagner les directeurs des écoles élémentaires ? Accompagner le déploiement du matériel en lien avec la direction des systèmes d'information, la direction des bâtiments et l'éducation nationale ? Prévoir et assurer la sécurisation du matériel. ? Monter les dossiers de subventions le cas échéant ? Assurer les instances de concertation et de suivi du projet Tâches ? Actualisation des données scolaires en lien avec les effectifs constatés et les naissances ? Construire des outils de suivi et d'actualisation des données ? Participer à la définition des besoins de locaux scolaires en lien avec les effectifs, les projets de réaménagement des bâtiments existants ou des constructions de nouveaux bâtiments. ? Contribuer à la définition des implantations des classes lors de la rentrée scolaire. ? Participer à la modification de la sectorisation scolaire Mission 3 : Suivi de projets de construction des nouveaux bâtiments (groupes scolaires, centre de loisirs, équipements petite enfance) Tâches ? Participer à la définition du besoin ? Accompagner à la réflexion et concourir à la rédaction des programmes des bâtiments. ? Participer ou rédiger les marchés ? Travailler en étroite collaboration avec la direction des bâtiments dans le suivi des appels d'offre et l'analyse des marchés. ? Contribuer au suivi du dossier de la construction du centre de loisirs. ? Suivre les chantiers de construction ou de travaux ? Assurer l'aménagement et faire le suivi de la livraison ? Faire le lien avec l'éducation nationale et les services de la ville Mission 3 : Suivre les gros travaux de réhabilitation des écoles et Tâches ? Préparer les chantiers (information auprès des écoles, mises en cartons, déménagements et réinstallations) ? Travailler en étroite collaboration avec la direction des bâtiments pour la planification des travaux et leur suivi. ? Etre vigilant lors de la fin des chantiers assurer une mise à disposition des locaux dans les meilleures conditions. ? Faire le lien avec l'éducation nationale et les services de la ville Compétences requises Diplômes ou formations obligatoires ? Bac + 5 ? Bonne connaissances des acteurs de l'éducation nationale et du fonctionnement des écoles Savoirs faire ? Savoir se conformer aux procédures en vigueur (marchés publics, ...) ? Avoir des capacités de négociation ? Savoir organiser et prioriser ses actions ? Maîtriser les risques ? Travailler en partenariat Savoirs être ? Etre rigoureux et organisé. ? Etre diplomate ? Savoir rendre des comptes ? Etre autonome Conditions de travail Lieu de travail ? Hôtel de ville équipement municipaux Horaires de travail 37h30 hebdomadaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2285
<b>Intitulé du poste:</b> Aide soignant L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2286
<b>Intitulé du poste:</b> Aide soignant L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2287
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de poste Sous la responsabilité du chef de service : - Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité publique, de la sécurité et de la salubrité publique - Recherche et relevé des infractions - Rédaction et transmission d'écrits professionnels - Accueil et relation avec les publics - Encadrement et évaluation								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2288
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de gestion analyses et statistiques L'assistante de gestion analyse et statistique assure principalement une veille en matière de collecte des informations opérationnelles dont elle rédige les statistiques à l'intention du délégué général à la sécurité et le cabinet du maire.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Puér cadre santé (avt. 01/04/2016) Puér cadre sup santé (avt. 01/04/2016)	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2289
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable de circonscription PMI missions en collaboration avec le responsable de circonscription : - encadrement et organisation - coordination et animation de projets - contribution à la complémentarité des projets entre PMI et CMS - anticipation et aide à la décision								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 SAINT-DENIS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2290
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien brigadier de police municipale Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2291
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable de circonscription PMI missions en collaboration avec le responsable de circonscription : - encadrement et organisation - coordination et animation de projets - contribution à la complémentarité des projets entre PMI et CMS - anticipation et aide à la décision</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2292
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-301-002 chargé des marchés publics assure les fonctions de conseil, d'expertise et de soutiens auprès des services de la Ville, de la Direction générale et des élus dans le pilotage des activités d'achats. Il intervient tout au long du processus achat en appui aux autres directions. Ses missions sont adaptées aux besoins des services, à leur degré de maturité et à la complexité des dossiers traités, conseil et accompagnement des services dans leur démarche, veille économique et juridique, instauration d'une culture achat au sein de la collectivité, mise en œuvre des procédures de passation afin de respecter l'ensemble des règles de droit de la commande publique.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2293
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion administrative 18-126 (h-f) Missions: -Accueillir, informer et orienter le public, les associations et les services municipaux -Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service -Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif et logistique de l'unité -Traiter et suivre les dossiers de l'unité -Effectuer diverses tâches de secrétariat (courriers, classement des dossiers) -Effectuer le renfort administratif et physique sur différentes manifestations de l'unité (Forum des associations, Citizen Day, soirée associative annuelle, événements ville et associatifs)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2294

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Assistant de gestion administrative 18-126 (h-f)  Missions: -Accueillir, informer et orienter le public, les associations et les services municipaux -Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service -Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif et logistique de l'unité -Traiter et suivre les dossiers de l'unité -Effectuer diverses tâches de secrétariat (courriers, classement des dossiers) -Effectuer le renfort administratif et physique sur différentes manifestations de l'unité (Forum des associations, Citizen Day, soirée associative annuelle, événements ville et associatifs)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2295
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent Famille 18-127 (h/f)  Sous la responsabilité du responsable de la Maison de Quartier / Centre Social de Pasteur, le ou la référent(e) sera principalement chargé (e) de : - mettre en œuvre des actions à destination des familles au sein de la maison de quartier: - contribuer à l'animation du projet social agréé par la CAF93 - d'impliquer les familles dans la vie de la Maison de Quartier en les rendant actrices du projet développé par la structure</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2296
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent Famille 18-127 (h/f)  Sous la responsabilité du responsable de la Maison de Quartier / Centre Social de Pasteur le ou la référent(e) sera principalement chargé (e) de : - mettre en œuvre des actions à destination des familles au sein de la maison de quartier Pasteur - contribuer à l'animation du projet social agréé par la CAF93 - d'impliquer les familles dans la vie de la Maison de Quartier en les rendant actrices du projet développé par la structure</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2297
<p><b>Intitulé du poste:</b> Correspondant financier 18-128 (h/f)  Missions: - Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables : - Apprécier la validité des pièces justificatives - Contrôler les factures du ou des services - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers - Préparer les mandatements et titres de recettes - Saisir les factures et mandats - Réaliser les engagements et le suivi des crédits - Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA - Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations - Identifier un problème sur une opération comptable - Gestion administrative des régies - Traiter les dossiers et saisir les documents - Planifier et suivre les régies</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2298



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> BZ Animateur Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2299
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable service mobiliers urbains et jeux Missions principales du poste : -Prendre en compte les orientations stratégiques en investissement et en entretien du patrimoine de voirie et les décliner opérationnellement. -Conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques -Réaliser les études préalables liées au projet -Réalisation des études de conception de voirie, d'ouvrage d'art ou de réseau en intégrant la notion de partage de la voirie -Reconnaissance des terrains et vérification des procédures d'acquisitions foncières -Rechercher avec des architectes et des paysagistes une qualité architecturale et paysagère des ouvrages -Consulter les partenaires institutionnels et gestionnaires des réseaux -Élaborer le programme du projet de voirie de réseau. -Réaliser une recherche documentaire critique sur des procédés et des techniques innovants -Définir les options techniques et environnementales -Éclairer le choix du maître d'ouvrage interne ou externe -Élaborer le programme de travaux -Rédiger les CCTP et proposer des clauses environnementales et sociales -Procéder à l'analyse technique des entreprises -Participer aux étapes de communication et de concertation</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2300
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance Missions principales du poste : -Accueil des enfants et des parents -Création et mise en œuvre des conditions de bien être des enfants -Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie -Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants et les parents -Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène -Participation à l'élaboration du projet social de la maison de quartier</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2301
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur H/F Participe à l'animation du réseau partenariat. Contribue à la définition des besoins en information et formation des habitants/usagers/bénévoles. Participe au développement de nouvelles actions. Contribue à la valorisation des initiatives des habitants.....</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2302

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 H/F Participe à l'animation du réseau partenariat. Contribue à la définition des besoins en information et formation des habitants/usagers/bénévoles. Participe au développement de nouvelles actions. Contribue à la valorisation des initiatives des habitants.....</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2303
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiment - D'être référent auprès des directeurs d'établissements et des chefs de Services du secteur qui lui sera confié. - De planifier, programmer, suivre, vérifier l'exécution des travaux d'entretien et ou de réhabilitation et d'aménagement et de veiller à leur bonne réalisation. - De participer avec son responsable hiérarchique à l'élaboration de carnets de santé des bâtiments communaux, ainsi qu'à la programmation de travaux pluriannuels sur le patrimoine communal. - D'élaborer les cahiers des charges (CCTP). - De participer à l'élaboration budgétaire et au suivi financier des travaux. - De suivre l'exécution des marchés en cours. - De collaborer avec les entreprises extérieures et les services de la Ville (Service Intendance, Centre Technique Municipal, Division Informatique, Division Voirie,...). - De tenir et actualiser les tableaux de bord de suivi des travaux.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2304
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjointe au Directeur Chargée de mission relogement Sous la responsabilité du directeur de division Habitat, vous serez chargé(e) : - du pilotage de la procédure de relogement des opérations ANRU et hors ANRU - de la gestion des attributions de logement en visant la mixité sociale et en favorisant le parcours résidentiel des locataires de la ville - de suivre les commissions d'attribution des bailleurs - de créer un observatoire de l'habitat en lien avec le service de l'observatoire social</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2305
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2306

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 restauration et d'entretien des locaux                      Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2307
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de voirie                      - Collecter les encombrants, gravats, déchets verts et plus généralement tous les types de dépôts présents sur la voie publique - Ramasser les animaux morts - Collecter les cartons dans les écoles - Mettre en place les affichages administratifs sur les panneaux communaux - Réaliser la distribution de documents par boitage - Mettre en place les panneaux de signalisation - Effectuer les travaux d'entretien de la voirie - Mettre en place le mobilier urbain</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2308
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien réseau et matériel informatique                      Suivre et contrôler les opérateurs. Valider l'installation/intégration des nouveaux outils (systèmes, réseaux et télécoms) dans l'environnement de production. Paramétrer et surveiller les serveurs du réseau informatique. Détecter et réparer les pannes des divers matériels informatiques installés dans les services municipaux. Est garant de l'outil de gestion de parc utilisé en Mairie (GLPI) tant pour les matériels informatiques que pour les imprimantes et les stocks de cartouches. Surveiller le plan de sauvegarde de l'ensemble des données informatiques présentes sur les serveurs. Aider les utilisateurs</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2309
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux                      Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2310

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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-2018-11-2311
<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	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2312
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier            Effectuer tous les travaux de serrurerie et métallerie. Dépannages ouverture de portes, Confection de portails, grilles, clôtures, etc. Travaux de polyvalence suivant les impératifs du service. Montage des festivités.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2313

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 de la Maison familiale de Villemomble                      * Organisation, fonctionnement, management, tenue de la maison familiale, dans sa globalité (le Directeur est le représentant de la Ville sur place). * Relations permanentes avec les services de la ville et en particulier le service enfance (service de rattachement) : considérant l'éloignement, les échanges sont primordiaux. Economat : gestion globale</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2314
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP                      VIDÉOPROTECTION : Sécurisation préventive et curative des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Vision et exploitation des informations en vue d'informer les services chargés d'intervenir sur les sites Observation et exploitation des images et informations de la vidéoprotection. Veille événementielle Veille du respect de la réglementation du stationnement Maintenance technique des équipements de vidéoprotection Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2315
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur urbanisme                      Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme Gestion de la planification urbaine Supervision et pilotage d'études prospectives Coordination, pilotage et supervision des projets d'aménagement urbain Définition des principes de la mise en œuvre des autorisations d'urbanisme Développement et animation de partenariats Organisation de la relation avec la population et les associations Promotion de la politique d'urbanisme Commissions Communales de Sécurité Management et encadrement du service urbanisme</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Technicien	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2316
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien salubrité                      Évolution de la perception du risque sanitaire par les populations Développement des démarches qualité et santé publique</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2317

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> ASVP VIDÉOPROTECTION : Sécurisation préventive et curative des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Vision et exploitation des informations en vue d'informer les services chargés d'intervenir sur les sites Observation et exploitation des images et informations de la vidéoprotection. Veille événementielle Veille du respect de la réglementation du stationnement Maintenance technique des équipements de vidéoprotection Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2318
<b>Intitulé du poste:</b> assistant - agent d'accueil Assister le travail des instructeurs du droit des sols Assurer l'accueil du public								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2319
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents. Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie.								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2320
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents. Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie.								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2321
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents. Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie.								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2322

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Régisseur de recettes Régisseur de recettes Suivi des facturations des prestations fournies par les services municipaux Gestion des impayés Veille juridique Référent du logiciel métier Concerto								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2323
<b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé du suivi des recettes Sous l'autorité du chef de service comptabilité et contrôle interne, vous aurez pour missions : assurer le recouvrement du suivi des recettes des P503 ; établir la Déclaration (FCTVA) ; engagement comptable des recettes d'investissement et fonctionnement ; suivi des restes à recouvrer avec le trésorier ; contrôler la validité des pièces justificatives réceptionnées ; préparer et émettre les titres de recettes dans les délais réglementaires impartis à la signature de l'ordonnateur ; transmettre l'ensemble des pièces nécessaires dématérialisées au comptable assignataire pour encaissement ; vérifier les imputations comptables ; suivre et mettre à jour les tableaux de bord ; suivi des obligations liées aux conventions (communication ; stagiaires...) ; participer au suivi d'exécution des dossiers de subventions (soutien aux directions dans les demandes d'acomptes) ; suivi des bases fiscales, s'informer auprès du service urbanisme dans le cadre de la CCID ; suivi financier de la taxe d'aménagement ; suivi de la taxe de séjour ; aider à l'optimisation des bases fiscales dans le cadre de la prospective financière ; assurer dans le cadre de la continuité des services la partie mandatement ; vérification des bons de commande – Enregistrement des factures par voie dématérialisée, mandatement, dématérialisation des pièces comptables								
93	Mairie des LILAS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2018-11-2324
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de la jeunesse et des sports Apprentissage du judo (enfants de 6 à 12 ans) dans le cadre des activités de l'école municipale des sports								
93	Mairie des LILAS	Agent social	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-2325
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT Travaux relevant de la maintenance tout corps d'état. Travaux de maintenance préventive. Travaux de second œuvre (pose de cadre, montage d'étagères, pose de moquette, rabotage de portes, etc...) Manutention de matériels. Montages d'échafaudage.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2326

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 voirie</p> <p>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau Placé sous l'autorité du Responsable du service Voirie-Eclairage public, vous aurez notamment pour missions : - Réalisation de maçonneries de voirie (flots, pose de bordures et bordurettes, mise à niveau de plaques en fonte) - Réaliser des marquages au sol, - Pose et dépose de panneaux de signalisation et de mobiliers urbains, - Surveillance du domaine public routier communale et de ses équipements, - Entretien et maintien en bon état de fonctionnement les matériels et les véhicules, - Aide à la pose des illuminations de Noël et possibilité de renfort dans d'autres services du Centre Technique Municipal (CTM), - Utilisation du logiciel ATAL pour renseigner les travaux quotidiens</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2327
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2328
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</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-2018-11-2329
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien SSIAP</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2330
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2331



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 propreté Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2332
<b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2333
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l' Education Jeunesse et Sport • Assurer le pilotage managérial, opérationnel et administratif de la direction, • Proposer et mettre en œuvre le projet éducatif de la ville en veillant à sa continuité • Définir les orientations et les axes prioritaires d'actions autour de l'enfance • Assurer le pilotage des dispositifs contractuels (Contrat enfance jeunesse, prestations de service unique, etc.) • Préparer et assurer le suivi des différents budgets de la direction (prévision budgétaire, gestion comptable...) • Optimiser l'organisation, la capacité d'accueil des structures et les ressources humaines de la direction • Encadrement du personnel administratif et technique (ATSEM des écoles, personnels d'animation des écoles et centres de loisirs, éducateurs sportifs) • Développer des partenariats avec l'Education Nationale, la CAF, la DDJS, le Conseil Général, la DDASS • Superviser le pilotage des actions en direction des écoles (classes transplantées, intervenants scolaires...) • Participer aux réflexions menées sur les politiques de l'enfance • Travailler en étroite collaboration avec les élus en charge des domaines d'activités								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2334
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent/propreté Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2018-11-2335
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F) - Accompagner les enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) - Proposer des activités éducatives en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et participer à la dynamique de groupe - Favoriser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:15	CIGPC-2018-11-2336

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> professeur de formation musicale Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques musique. ACTIVITES PRINCIPALES : - Enseignement d'une discipline artistique sur les 3 cycles du cursus et dans le cycle enseignement professionnel, - Organisation et suivi des études des élèves, - Evaluation des élèves, - Conduite de projets pédagogiques et culturels dans le cadre des orientations de l'établissement, - Participation à la saison culturelle de la ville, - Evaluation et perfectionnement de sa pratique artistique et pédagogique.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2337
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'habitat privé (H/F) - Développer l'observatoire des copropriétés et les actions en direction du parc collectif privé (prévention, amélioration...) - Mettre en place et suivre des Opérations Programmées de l'Amélioration de l'Habitat. - Analyser les parcours résidentiels et les flux de populations par le biais de l'observatoire de l'immobilier, - Prévenir les situations tendues : habitat insalubre, hébergement précaire, marchands de sommeil...</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2018-11-2338
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique accompagnateur des classes de danse Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques musique. ACTIVITES PRINCIPALES : - Enseignement d'une discipline artistique sur les 3 cycles du cursus et dans le cycle enseignement professionnel, - Organisation et suivi des études des élèves, - Evaluation des élèves, - Conduite de projets pédagogiques et culturels dans le cadre des orientations de l'établissement, - Participation à la saison culturelle de la ville, - Evaluation et perfectionnement de sa pratique artistique et pédagogique.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2339
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-Auxiliaire de puériculture (H/F) - Accompagner les enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) - Proposer des activités éducatives en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et participer à la dynamique de groupe - Favoriser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2340
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien du Bâtiment au service Patrimoine Concevoir et faire réaliser par des entreprises des travaux de construction, de rénovation ou d'aménagement concernant le patrimoine bâti</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Paris Terres d'Envol (T7)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2341
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Ressources Humaines</p> <p>Activités principales : o Application et gestion, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, de l'ensemble des procédures de déroulement de carrières et de paies (du recrutement à la retraite) o Constitution et tenue des dossiers administratifs individuels o Constitution et calcul des dossiers d'allocation chômage o Suivi formation o Gestion temps du travail (congés, absences,...) o Saisie informatique de la carrière et des paies o Mandatement de la paie (calcul, interface finances, télétransmissions) o Calcul des charges, établissement de la N4DS o Recueil des données pour alimenter le rapport de la collectivité o Suivi des demandes d'emploi et des candidatures o Suivi des visites médicales o Dossier médaille du travail</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2342
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable d'unité territoriale</p> <p>Organiser la collecte des différents types de déchets urbains (OM, CS, OE, Verre), Assurer la relation avec les différents prestataires de service, Elaborer et exécuter le CCTP pour l'Unité Territoriale concernée (suivi et application des pénalités), Suivre l'exécution budgétaire des marchés publics, (pour l'unité territoriale concernée) Encadrer et animer les équipes de travail Suivi des collectes et actions de sensibilisation, Gérer et organiser le temps de travail des équipes, (Numéro Vert, Gestion des bacs, animateurs du tri) Gestion du stock des bacs pour l'ensemble de l'EPT, Gestion du Numéro vert et des mails (Rendez-vous encombrants, réclamations et incidents de collecte), Participer à l'élaboration des projets de communication en lien avec les différents partenaires de l'EPT (Villes, prestataires), Elaborer les tableaux de bords : création et suivi des indicateurs quantitatifs et qualitatifs des collectes, Transmettre les informations pour l'élaboration du rapport annuel sur la gestion des déchets, (pour l'Unité Territoriale concernée) Suivre les projets relatifs à la gestion des déchets, la gestion urbaine de proximité en lien avec les villes, Intervenir ponctuellement à la demande de la hiérarchie lors de réunions publiques ou en conseil de quartiers, Etude des permis de construire des villes de l'UT et transmission des avis aux villes.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2343
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable des achats et animateur qualité/ sécurité / environnement</p> <p>Assister le responsable du service propreté dans la maintenance et l'animation du système de management de la qualité. Elaborer les dossiers d'appels d'offres en lien avec l'activité de nettoyage et assurer le pilotage du processus achat. Piloter et coordonner l'organisation : des astreintes de sécurité de l'espace public, de la viabilité hivernale, du dispositif d'appui à la gestion de la crise</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Ingénieur	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2344

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 pôle exploitation                      Le responsable du pôle exploitation planifie, gère et contrôle la réalisation des prestations de l'établissement dans le respect des contraintes de délais, de qualité et de coûts définis par son responsable hiérarchique. Il définit la stratégie de production des produits finis et veille à la performance globale de l'exploitation.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2345
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de cuisine                      Le chef de cuisine supervise les activités de la cuisine, en priorité les activités de déboitage, de production des préparations chaudes et de plonge ainsi que les activités d'entretien des locaux et du matériel de restauration dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement</p>								
93	Syndicat mixte des systèmes d'information	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2346
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de projets                      Le directeur de projets a notamment en charge d'organiser, planifier, piloter et faire le suivi de projets, depuis la conception jusqu'à l'achèvement, en s'appuyant sur des compétences internes ou externes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 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 Champigny-sur-Marne	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2347
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil social et du traitement des demandes d'aides sociales légales</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service de l'Aide légale du Centre Communal d'Action Sociale, l'agent est chargé de l'accueil (individuel et/ou collectif), de l'information, l'orientation, l'évaluation et l'accompagnement administratif des demandes des campinois en situation de précarité et de vulnérabilité sociale, familiale. Dans le cadre de la politique d'aide sociale et d'accès aux droits apportée par le C.C.A.S., l'agent est en charge de l'instruction de dispositifs légaux, d'Etat et/ou ceux par délégation du Conseil Départemental.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2348
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2349
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2350
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2351

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2352
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2353
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2354
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2355
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2356

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2357
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2358
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2359
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2360
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2361

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2362
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2363
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2364
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2365
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général</p> <p>Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2366



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 service général                      Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2367
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service général                      Il-elle assure le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Effectue le lavage, dépoussiérage, tri et l'évacuation des « petits » déchets. Participe à la confection des repas et au service des repas en restauration scolaire. Veille à l'utilisation en sécurité des produits toxiques et prévient les responsables de la rupture afin d'anticiper les commandes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2368
<p><b>Intitulé du poste:</b> conseiller en prévention                      analyser les situations de travail des accidents de travail et maladies professionnelles participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels participe à l'amélioration des conditions de travail</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2369
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur événementiel et communication / DASO / 9544                      Il a en charge l'organisation des Initiatives et évènements de la Direction de l'Action Sociale, notamment l'initiative départementale annuelle majeure dans le domaine social "La fête des solidarités". Il propose une stratégie de communication pour faire connaître et comprendre les projets et actions de la Direction de l'Action Sociale en interne et auprès des partenaires, en lien avec les services et la Direction de la Communication.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2370
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire foncier                      assurer la maîtrise foncière des emprises affectées aux projets départementaux participer aux études foncières rédaction des rapports et délibérations</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2371
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission organisation permanente de la vie professionnelle du cadre réalisation de travaux bureautiques exécution et suivi des procédures et décisions administratives suivi des projets et activités								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2372
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission/coordonnateur de secteur organisation permanente de la vie professionnelle du cadre exécution et suivi des procédures et décisions administratives réalisation de travaux bureautiques suivi des projets et activités								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2373
<b>Intitulé du poste:</b> responsable plan média élaborer et mettre en œuvre les plans média en adéquation avec les cahiers des charges participer à l'évaluation des campagnes de communication participer à la construction de partenariats de communication								
94	Département du Val-de-Marne	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-2018-11-2374
<b>Intitulé du poste:</b> coordinateur informatique coordonner, distribuer, gérer et suivre les différentes interventions nécessaires au bon fonctionnement du parc informatique vérifier la bonne exécution des interventions suivi des interventions sur les périphériques								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2375
<b>Intitulé du poste:</b> gérant restauration collective management opérationnel participation aux projets du secteur exploitation contrôler et suivre la qualité de la prestation suivi et contrôle administratif								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2376

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> chargé projet Orbival participer aux orientations stratégiques organisation et animation de dispositifs d'observation et d'étude formalisation d'études et de rapports d'aide à la décision développement et animation des réseaux professionnels								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2377
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de communication interne/multimédia participer à la prise en charge des supports multimédia, au pilotage de l'évolution contribuer à la production des contenus piloter et produire les actions de communication interne								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2378
<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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2379
<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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2380
<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.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2381
<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.								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2382
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire RESOT du SAST / DASO</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service du SAST, l'assistante assure le secrétariat et l'appui des six RESOT dans leurs missions La collaboratrice des RESOT s'insère dans une équipe de collaboratrices composée de 3 personnes. Elle réalise certaines de ses missions en lien étroit avec les deux autres collaboratrices. Elle participe au bon fonctionnement du secrétariat du SAST (tâches communes de secrétariat) selon modalités et organisation validées par le chef de service et eut être amenée à assurer l'intérim d'autres secrétaires collaboratrices au sein de la Direction ; elle participe à la réunion d'équipe SAST les premiers mercredis matin de chaque mois. Elle participe selon un tour de rôle aux réunions de collaboratrices de la Direction.</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-2018-11-2383
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2384
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2385
<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 compétences.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2386
<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 compétences.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2387
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur ASE (h/f) - 1296 Le/la collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2388
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice Responsable Centre de PMI (h/f) - 2350 La puéricultrice responsable d'un centre de PMI - CPEF coordonne l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en périnatalité, auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescents et des familles. Elle assure l'encadrement hiérarchique de l'équipe para-médicale et éducative (infirmière, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants et agent technique). Elle exerce également sa mission au niveau du secteur dans le cadre des visites à domicile de prévention. Elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial socio-éducatif (h/f) - 6104 L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial socio-éducatif (h/f) - 1260 L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Section Etat physique (h/f) - 7457 Par son activité, il contribue à la maîtrise du patrimoine d'assainissement par l'animation et le développement d'une politique de conservation du patrimoine.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin en centres de PMI et/ou centres de planification et d'éducation familiale (h/f) - 2131 Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance. Le médecin en centre de planification et d'éducation familiale (CPEF) assure dans le cadre de la loi PMI et selon les orientations départementales les consultations médicales de prévention en matière de sexualité et vie affective, de maîtrise de la fécondité et à des actions de santé publique. Le médecin de PMI peut participer à des études épidémiologiques menées par la Direction et à la production de protocoles de service. Le médecin de PMI peut assurer uniquement des consultations de pédiatrie ou uniquement des consultations de gynécologie ou assurer les deux missions en pédiatrie et en gynécologie sur un poste mixte.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2393
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service Innovation Prospective Projets transversaux (h/f) - 2480 Le Chef du service Innovation Prospective et Projets transversaux assure le pilotage des missions permettant au Département d'orienter son action dans le long terme et de mettre en place des projets innovants au service des personnes âgées et des personnes handicapées val-de-marnaises. Il a en charge l'encadrement direct des agents du service, Il est garant de la transversalité du travail réalisé par le service, avec les autres services de la Direction et du Conseil départemental. Il assure l'animation du service et contribue aux réflexions relatives à la politique publique en faveur de l'autonomie, afin d'améliorer le parcours des personnes âgées et des personnes en situation de handicap sur le territoire.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2394
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et d'information par téléphone (h/f) - 7771 L'agent assure l'accueil par téléphone en respectant la continuité du service. Il accueille et renseigne la population, les agents de la collectivité et les entreprises. Welle transmet les informations utiles aux responsables d'équipe et aux responsables qualité information, Il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2395
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et d'information par téléphone (h/f) - 7771</p> <p>L'agent assure l'accueil par téléphone en respectant la continuité du service. Il accueille et renseigne la population, les agents de la collectivité et les entreprises. Welle transmet les informations utiles aux responsables d'équipe et aux responsables qualité information, Il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2396
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant GPEEC - formation (h/f) - 326</p> <p>L'assistant.e contribue à l'analyse quantitative et qualitative des effectifs, compétences et métiers de la collectivité dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences. Il/elle participe à la réalisation d'études et de rapports statistiques (absentéisme, bilan social...). En lien avec le plan de formation, il/elle met en œuvre des formations transversales en réponse aux besoins de la collectivité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2397
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant GPEEC - formation (h/f) - 377</p> <p>L'assistant.e contribue à l'analyse quantitative et qualitative des effectifs, compétences et métiers de la collectivité dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences. Il/elle participe à la réalisation d'études et de rapports statistiques (absentéisme, bilan social...). En lien avec le plan de formation, il/elle met en œuvre des formations transversales en réponse aux besoins de la collectivité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2398
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé d'internat (h/f) - 1554</p> <p>L'éducateur a pour mission d'accueillir, de protéger et d'orienter les enfants confiés par l'Aide Sociale à l'Enfance afin de définir puis de mettre en œuvre les objectifs d'une prise en charge globale et individualisée du jeune</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-2018-11-2399

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 spécialisé d'internat (h/f) - 1423                      L'éducateur a pour mission d'accueillir, de protéger et d'orienter les enfants confiés par l'Aide Sociale à l'Enfance afin de définir puis de mettre en œuvre les objectifs d'une prise en charge globale et individualisée du jeune</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2400
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant formation (h/f) - 521                      Référent des directions des pôles PAE et PADECT, l'assistant formation assure, sur la base du contrat de partenariat, en collaboration avec le responsable technique, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des actions de formation individuelles et collectives des agents rattachés à ces directions. L'assistant formation contribue à développer la qualité de la gestion des ressources humaines et assure une mission de conseil auprès des agents.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2401
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable GPEEC/formation (h/f) - 327                      Le.la responsable GPEEC/formation contribue à la mise en œuvre des orientations de la collectivité dans la gestion et le développement des compétences en réponse aux besoins des Directions. Il.elle élabore et participe aux études de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences. En lien avec le plan de formation il.elle met en place des dispositifs intra transversaux dans le domaine du management dans le respect de la réglementation des marchés publics.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2402
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social Enfance en EDS (h/f) - 1195                      Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.</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-2018-11-2403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé d'internat (h/f) - 8048                      L'éducateur a pour mission d'accueillir, de protéger et d'orienter les enfants confiés par l'Aide Sociale à l'Enfance afin de définir puis de mettre en œuvre les objectifs d'une prise en charge globale et individualisée du jeune</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2404
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social Enfance en EDS (h/f) - 1124                      Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2405
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social Enfance en EDS (h/f) - 1249                      Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2406
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint à l'inspecteur (h/f) - 1337                      Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'Inspecteur Enfance responsable de groupement territorial, vous encadrez l'équipe administrative en charge de la constitution et de la tenue des dossiers ASE des mineurs relevant du groupement territorial : mineurs suivis en EDS (placement administratif et judiciaire, contrat jeune majeur, aide éducative à domicile), mineurs suivis dans le cadre d'une mesure d'assistance éducative en milieu ouvert et mineurs accompagnés ou pris en charge dans le cadre d'une mesure de prévention (TISF, centre maternel). Vous assurez l'encadrement intermédiaire de l'équipe de collaborateurs enfance pour laquelle vous mettez en œuvre un conseil technique et un soutien aux pratiques professionnelles. Vous organisez le travail au sein de l'équipe de manière à garantir la qualité de la gestion des dossiers ASE des mineurs et la continuité de la mission d'aide sociale à l'enfance. Vous veillez à la bonne mise en œuvre des procédures administratives et financières par tes collaborateurs. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. En lien étroit avec les responsables enfance, vous organisez le suivi de l'activité du groupement. A cet effet, vous animez le pôle de secrétaires enfance relevant du groupement territorial et travaillez avec lui la mise en place des outils/ tableaux/ procédures.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2407
<p><b>Intitulé du poste:</b> Sage-femme de PMI (h/f) - 1961                      La sage-femme de PMI participe, dans le cadre de la loi de PMI et selon les orientations départementales, à la prise en charge des femmes enceintes pour une prévention médico-psycho-sociale (primaire et secondaire) et une aide à la parentalité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2408
<p><b>Intitulé du poste:</b> Egoutier en réseaux souterrains des égouts (h/f) - 5024 L'égoutier est un des principaux maillons du service public d'assainissement permettant d'assurer le bon fonctionnement des réseaux.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2409
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin en centres de PMI et/ou centres de planification et d'éducation familiale (h/f) - 2133 Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance. Le médecin en centre de planification et d'éducation familiale (CPEF) assure dans le cadre de la loi PMI et selon les orientations départementales les consultations médicales de prévention en matière de sexualité et vie affective, de maîtrise de la fécondité et à des actions de santé publique. Le médecin de PMI peut participer à des études épidémiologiques menées par la Direction et à la production de protocoles de service. Le médecin de PMI peut assurer uniquement des consultations de pédiatrie ou uniquement des consultations de gynécologie ou assurer les deux missions en pédiatrie et en gynécologie sur un poste mixte.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2410
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin en centres de PMI et/ou centres de planification et d'éducation familiale (h/f) - 1940 Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance. Le médecin en centre de planification et d'éducation familiale (CPEF) assure dans le cadre de la loi PMI et selon les orientations départementales les consultations médicales de prévention en matière de sexualité et vie affective, de maîtrise de la fécondité et à des actions de santé publique. Le médecin de PMI peut participer à des études épidémiologiques menées par la Direction et à la production de protocoles de service. Le médecin de PMI peut assurer uniquement des consultations de pédiatrie ou uniquement des consultations de gynécologie ou assurer les deux missions en pédiatrie et en gynécologie sur un poste mixte.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2411
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable d'animation adjoint au chef de service des villages vacances responsable d'animation adjoint au chef de service des villages vacances</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2412
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants - 4292</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2413
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants - 4350</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	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-2018-11-2414
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire RH - Gestion intégrée (h/f)</p> <p>Au sein de la DRH, rattaché au chef du service, rejoignez l'équipe du Service gestion statutaire et rémunération (8 gestionnaires). Depuis avril 2017, l'équipe déploie une organisation en gestion intégrée qui permet à chaque gestionnaire de suivre l'ensemble des processus de paie et de déroulement de carrière de ses agents. Vous participez activement à cette dynamique d'équipe autour de la gestion intégrée, et vous avez la responsabilité d'un portefeuille d'environ 200 agents. Vous gérez les dossiers qui vous sont confiés avec une marge d'autonomie importante, tout en bénéficiant de l'accompagnement de votre supérieur hiérarchique. Vous êtes également associé(e) à certains groupes projets transverses de la direction des ressources humaines.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-11-2415

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> enseignement violon</p> <p>Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, vous aurez en charge : -L'enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement ; -L'organisation et suivi des études des élèves ; -L'évaluation des élèves ; -L'accompagnement et orientations des démarches amateurs ; -La participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) ; -La participation aux réunions pédagogiques et séminaires.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2416
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de ma médiation musique et cinéma</p> <p>? Dirige les espaces Écouter-Voir ? Accueille le public, assure la médiation entre les ressources documentaires, des services et des usagers, participe à la circulation du document ? Met en place et évalue la politique documentaire et le suivi budgétaire de ces espaces. ? Propose des médiations innovantes dans le domaine de la musique et du cinéma (ateliers, radio, ressources numériques...) ? Sélectionne et enrichit les ressources documentaires en prenant en compte l'évolution des supports ? Réalise, organise et évalue l'action culturelle du secteur. ? Impulse et développe les actions avec les partenaires institutionnels et associatifs (éducation, social culture...) dans et hors les murs. ? Participe à l'évaluation des services de l'établissement : analyse des publics présents et potentiels, des actions passées et à venir. ? Encadre une équipe de 2 agents : organisation de réunion, répartition du travail, gestion des absences, évaluation annuelle... ? Participe au comité de direction de l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Centre aquatique athis mons</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et su règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre, participer aux différentes soirées et journées à thèmes organisées par le Centre.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2418
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien assainissement</p> <p>Pilotage et participation aux études globales d'assainissement. Organisation, contrôle et réception des chantiers d'assainissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2419

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 d'unité</p> <p>-Animation et pilotage d'une équipe d'animateurs du tri, -Suivi et optimisation des projets de collecte, prévention des déchets et Redevance Spéciale, -Contrôle de la qualité du service rendu à l'utilisateur (respect des consignes de collecte, suivi des réclamations des usagers), -Assistance et conseil technique auprès de la direction, -Gestion administrative et budgétaire, -Mise en œuvre d'actions de communication et de sensibilisation (grand public, scolaires, accueils de loisirs, Temps d'activités périscolaires, ...) -Suivi des points d'apport volontaire de collecte (remplissage, entretien et maintenance), -Mise en œuvre de la collecte des bio-déchets des restaurants municipaux et marchés aux comestibles, -Mise en œuvre du projet de compostage individuel et collectif dans l'habitat vertical, -Suivi du Plan d'Amélioration de la Collecte sélective (PAC), -Lien avec les prestataires et contrôle de la qualité de leur service, -Reporting des activités et participation à l'élaboration du rapport d'activités déchets,</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2420
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des marchés publics</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du pôle commande publique, il – elle est chargé(e) des missions suivantes : - L'élaboration et la mise en œuvre des procédures d'appel public à la concurrence - La réception des plis - Le conseil et l'assistance aux services pour la passation des marchés - La rédaction des pièces administratives - La gestion administrative et juridique (courrier des candidatures non retenues, pré-contentieux...) - L'élaboration et la mise en œuvre des avis de publicité et d'attribution - Le suivi des dossiers de nantissement ou cession de créance - Le suivi des dossiers de sous-traitance - La rédaction et le suivi des avenants - L'organisation et le suivi des levées des cautions - La réalisation du pré-archivage en vue du suivi des garanties et des contentieux éventuels - La production de statistiques et de tableaux de bord</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des marchés publics</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du pôle commande publique, il – elle est chargé(e) des missions suivantes : - L'élaboration et la mise en œuvre des procédures d'appel public à la concurrence - La réception des plis - Le conseil et l'assistance aux services pour la passation des marchés - La rédaction des pièces administratives - La gestion administrative et juridique (courrier des candidatures non retenues, pré-contentieux...) - L'élaboration et la mise en œuvre des avis de publicité et d'attribution - Le suivi des dossiers de nantissement ou cession de créance - Le suivi des dossiers de sous-traitance - La rédaction et le suivi des avenants - L'organisation et le suivi des levées des cautions - La réalisation du pré-archivage en vue du suivi des garanties et des contentieux éventuels - La production de statistiques et de tableaux de bord</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-2422

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Professeur de violon</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécificité : violon - Concevoir et mettre en oeuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles - Contribuer à la mise en oeuvre du projet d'établissement - Maintenir un haut niveau de pratique artistique - Assurer la responsabilité du département cordes - Prendre en charge des cours complémentaires : ensemble de tango - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller aux bons états des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2423
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur - secteur préparation budgétaire (H/F)</p> <p>Au sein du pôle Finances, le secteur préparation budgétaire, composé d'une équipe de cinq personnes, élabore le budget principal de l'Établissement Public ainsi que ses 5 budgets annexes (deux liés à la compétence eau-assainissement et trois au développement économique) et un budget autonome (compétence assainissement) qui lui sont rattachés. Le secteur est chargé de la gestion de la dette afférente à ces budgets, et administre le logiciel finances. Ces missions sont réalisées en étroite collaboration avec le secteur exécution budgétaire et la cellule Relations villes/Analyses financières. Missions : - Préparation budgétaire - Gestion de la dette - Administration du personnel</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2424
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assisant social (H/F)</p> <p>Au sein du Centre Communal d'Actions sociales, vous agissez au niveau individuel ou collectif en lien avec le pôle seniors et le pôle handicap et en partenariat avec les acteurs médico-sociaux pour accompagner le public à l'accès aux droits, la mise en place des dispositifs permettant une meilleure autonomie ou une meilleure prise en charge de leur dépendance.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2425
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur public (H/F)</p> <p>En lien avec le Chef du service Achats, vous assurez la tenue d'inventaires du patrimoine mobilier de la collectivité et le traitement administratif et financier. Vous suivez les livraisons des fournisseurs, le paiement des factures et anticipez les éventuels problèmes. Au sein de la Direction juridique vous participez aux différentes actions menées et accompagnez les services dans leurs achats. A ce titre, vous assurez les missions suivantes:</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2426
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN DIRECTEUR GENERAL DELEGUE DU POLE RESSOURCES</p> <p>Membre du collectif de la direction générale, vous contribuez à la définition et à la mise en œuvre des politiques publiques du pôle ressources de la collectivité (Directions des Finances, des Affaires juridiques &amp; commande publique, des systèmes d'information et de modernisation de l'action publique, politiques de gestion et d'évaluation, du service des Archives municipales).</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Technicien	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2427
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission hygiène et sécurité alimentaire</p> <p>Dans le cadre de l'organisation du service ERS, sous l'autorité du chef de service et en transversalité avec les gestionnaires de secteurs vous êtes le référent de la restauration collective sur l'ensemble des écoles de la ville maternelles et élémentaires. Vous garantissez le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Vous veillez à l'optimisation du travail et à la conformité du matériel mis à disposition en termes d'hygiène et de sécurité</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2428
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur délégué, en charge des projets urbains et des relations avec le territoire et la métropole (H/F)</p> <p>Sous l'impulsion de la directrice générale des services, vous participez aux enjeux des évolutions du territoire urbain de la collectivité et vous contribuez à la définition et à la mise en œuvre des politiques publiques dans le cadre du projet de ville. Vous êtes missionné sur la délégation du pôle des projets urbains et des relations avec les institutions notamment extra communales en charge des questions d'aménagement et d'habitat. Vous assistez et conseillez la directrice générale des services et les élus dans la poursuite de la mise en œuvre du projet de ville et du développement du territoire. Vous serez notamment chargé : • d'assurer la mise en œuvre et le suivi des outils d'une gouvernance partagée dans les relations avec le territoire 11 et la métropole pour la conduite des opérations de ZAC du NPRU, notamment. • de procéder au pilotage technique juridique et financier des opérations de construction relevant de la compétence de la commune, et de suivre les opérations foncières en découlant. • d'assurer la représentation institutionnelle de la collectivité dans les négociations à mener avec les différents acteurs et partenaires intervenants sur la commune afin de suivre et coordonner les actions dans le respect du projet de ville. • de piloter les projets transversaux dans le secteur de délégation et d'animer les groupes de travail, afférents dans un souci d'optimisation des ressources, • En lien avec les services, de suivre les opérations de constructions du secteur immobilier privé, public ; des ZAC et du diffus dans le cadre du PLU. • De mettre en œuvre et de superviser la mission de la gestion urbaine de proximité .</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2429

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Acheteur public (H/F)</p> <p>En lien avec le Chef du service Achats, vous assurez la tenue d'inventaires du patrimoine mobilier de la collectivité et le traitement administratif et financier. Vous suivez les livraisons des fournisseurs, le paiement des factures et anticipez les éventuels problèmes. Au sein de la Direction juridique vous participez aux différentes actions menées et accompagnez les services dans leurs achats.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2430
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission « commerces » (H/F)</p> <p>Missions : Stratégie : • Etre force de proposition de démarches innovantes et stratégiques dans le pilotage et l'accompagnement de projets stratégiques du développement du tissu commercial et économique • Accompagner et enrichir la réflexion prospective et assurer la cohérence des documents cadres (PLUI, PLHI, règlement de publicité ...), Développement local : • Actions de soutien au commerce de proximité et accompagnement des projets d'implantation, de création et de développement des acteurs économiques en partenariat avec les autres niveaux de collectivités. • Animation, actions de promotion du territoire économique local, centré sur le commerce de proximité, l'artisanat, les marchés forains, les services • Mise en place d'outils (observatoire, charte, périmètres, ...) et suivi sur la thématique « commerces » • Suivi et pilotage de la DSP « marchés forains » • Participation et accompagnement à la communication • Représenter la Ville dans les réseaux professionnels Manager commerce : • Instruction des dossiers de demande d'enseignes des entreprises et commerces • Mise en œuvre des procédures juridiques liées à la police du Maire • Accompagner si besoin la personne en charge de la gestion de la boutique éphémère • Assurer un suivi fin et régulier des mutations de baux et fonds de commerce</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2431
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien systèmes et réseaux Technicien Systems et réseaux</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2432
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien systèmes et réseaux Technicien Systems et réseaux</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2433



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 puériculture Assurer l'accueil au quotidien des enfants et des familles								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2434
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil au quotidien des enfants et des familles								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2435
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil au quotidien des enfants et des familles								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2436
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'exploitation des parcs de stationnement L'agent assure, sous l'autorité du responsable des agents d'accueil, lui-même placé sous l'autorité du chef de la police municipale et du Directeur de la PMS, l'exploitation des parcs de stationnement notamment Dumotel, Hénouille et d'autres sites à distance.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2437
<b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR DES DEMANDES D'OCCUPATION DES SOLS Sous l'autorité du chef de service des permis de construire et au sein d'une équipe de 5 agents, l'instructeur des autorisations d'occupation des sols instruit les demandes en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols conformément au code de l'Urbanisme. NIVEAU DE RESPONSABILITE / CHAMPS DECISIONNEL ET DE DELEGATION : Apporte une assistance technique qualifiée dans son domaine de compétences Responsable de la conduite de projets en vue de la mise en œuvre des objectifs opérationnels liés à sa mission ou au domaine d'activité relevant de sa compétence au sein d'un service. Réalise des tâches complexes nécessitant une autonomie de gestion dans le cadre de sa délégation (instruction et gestion de dossiers techniques, instruction ou gestion de travaux, ou de projets relevant du domaine de son service) N'exerce pas de responsabilité d'encadrement								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2438
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE</p> <p>MISSION : Mettre en œuvre la stratégie de communication numérique de la ville de Champigny-sur-Marne et la faire évoluer en fonction des avancées techniques et des pratiques des publics. Assurer le fonctionnement, l'animation, le développement, la veille éditoriale et technique des supports numériques, principalement du site Internet de la ville</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2439
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSERVATEUR / TRICE DES CIMETIERE</p> <p>Dans un domaine essentiel mais peu connu, le conservateur assure la gestion des cimetières. Il veille au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte du cimetière, prépare l'actualisation du règlement des cimetières et veille à son respect. Il est référent. Cadre de proximité, il intervient en soutien du chef de service pour organiser et superviser le travail de l'équipe administrative des cimetières, constituée de 2 agents ainsi que le travail de l'équipe technique. Il assure, en outre, une fonction ressource en matière d'accueil, d'orientation et de renseignement au public auprès des agents placés sous sa responsabilité.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2440
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE RETRAITE</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service, au sein d'une équipe de 20 agents, le gestionnaire statutaire, soutenu par les deux cadres experts du service, est en charge de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents. Il tient compte des dispositions statutaires et du projet du service, du projet de la direction des ressources humaines et du projet de service public communal, notamment pour la mise en œuvre d'une démarche de gestion des ressources humaines partagée avec les directions et les services.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2441
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN/NE DE MAINTENANCE INFORMATIQUE POLE DEVELOPPEMENT ET SUIVI DES PARCS</p> <p>Placé sous l'autorité du directeur des NTIC et du responsable du Pôle suivi des parcs, l'agent aura pour missions principales : - Suivi du parc informatique (1200 machines) - Suivi et mise à jour des logiciels bureautiques - Assistance aux utilisateurs - Diagnostique et qualification des problèmes des utilisateurs - Gestion et suivi de compte sur la messagerie exchange</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2442
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Aide Légale  Missions : Sous la responsabilité de la directrice du CCAS, le responsable du service de l'aide légale encadre une équipe de 9 agents, qui développent un rôle d'accueil de proximité, d'instruction d'actions sociales dans le cadre de la réglementation en favorisant l'accès aux droits. Son action peut être menée pour le compte de l'Etat, du Département, de la CPAM et s'inscrit au sein d'un cadre partenarial riche tant interne à la collectivité qu'en externe notamment pour le public vulnérable.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2443
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance polyvalent  Adjoint technique, catégorie C, filière technique</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2444
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant de conservation  définit les rôles et contributions de la bibliothèque en faveur des enjeux sociaux économiques et culturels de la collectivité</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Attaché	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2445
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur des médiathèques  définit les rôles et contributions de la bibliothèque en faveur des enjeux sociaux économiques et culturels de la collectivité</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2446
<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>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2447
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SECTEUR ESPACES VERTS</p> <p>Au sein de la Direction de l'Espace Public composée de 7 pôles, l'agent sera placé sous l'autorité du responsable du pôle Espaces Verts (cadre B) et/ou de son adjoint. Vous encadrez une équipe d'entretien des espaces verts dans le cadre de la gestion différenciée. Vous participez à la réflexion des projets du pôle Espaces Verts sur l'ensemble du territoire et plus particulièrement sur le secteur dédié, et à la gestion et l'entretien des réseaux d'arrosage automatique et des fontaineries.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2448
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION CONSEIL DE QUARTIER</p> <p>Le chargé(e) de mission sera chargé(e) d'animer, de coordonner et de développer les instances de proximité : - Vous serez le garant du bon fonctionnement des instances, en veillant au respect de la charte mise en place - Vous vous attacherez à développer la participation des habitants au sein des instances de démocratie de proximité dans le cadre d'un projet de démocratie participative - Vous devrez définir et suivre la démarche qualité - Vous serez chargé(e) d'évaluer la stratégie opérationnelle et de proposer les réajustements nécessaires en lien avec l' élu référent - Vous devrez assurer la coordination technique, administrative et financière des conseils de quartier.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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-2018-11-2449
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier.ère</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Serrurerie plomberie, contribue à la maintenance et à l'entretien du patrimoine dans sa spécialité (plomberie).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2450
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien-restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et réglementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2451
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur.euse plateau            Sous l'autorité du Régisseur général, assure l'ensemble des tâches relatives au plateau au sein de la Direction Culture en respectant les instructions spécifiques à chaque spectacle ou manifestation.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2452
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur.euse de car            Sous l'autorité du responsable de secteur Roulage, conduit des véhicules de transport en commun en direction des scolaires, sportifs et d'associations.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2453
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien.ne bâtiment            Sous l'autorité du responsable de service Conservation et entretien du patrimoine bâti, réalise des travaux d'entretien et de maintenance de bâtiments municipaux dont les destinations et utilisations sont culturelles, scolaires, sportives, associatives...</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2454
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'études            Sous l'autorité du responsable de service Contrôle de gestion, réalise les études de coût, rétrospectives ou prospectives, demandées par l'administration et/ou les élus. Analyse les résultats de ces études et les restitue en une information opérationnelle et stratégique d'aide à la décision, en vue d'améliorer l'efficience et la transparence de gestion des politiques publiques.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2455

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> ASVP</p> <p>• Contrôler le stationnement interdit, gênant, payant et en zone bleue • Rédiger des contraventions • Renseigner et diriger le public • Assurer la sécurité aux abords des écoles • Effectuer des patrouilles pédestres et signaler les dysfonctionnements rencontrés • Concourir au bon déroulement des manifestations publiques • Rendre compte de son activité à ses supérieurs hiérarchiques</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2456
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>• Contrôler le stationnement interdit, gênant, payant et en zone bleue • Rédiger des contraventions • Renseigner et diriger le public • Assurer la sécurité aux abords des écoles • Effectuer des patrouilles pédestres et signaler les dysfonctionnements rencontrés • Concourir au bon déroulement des manifestations publiques • Rendre compte de son activité à ses supérieurs hiérarchiques</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2457
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative et d'accueil (h/f)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Lien social et de la Petite enfance et de la Directrice-adjointe du CCAS, vous aurez en charge à la fois l'accueil des usagers de la Maison des Solidarités et de l'Emploi (50 %) et le secrétariat/assistance administrative de la Directrice du Lien Social et de la Petite Enfance (50 %) : ACCUEIL DES USAGERS DE LA MAISON DES SOLIDARITES ET DE L'EMPLOI : • Accueil physique et téléphonique de type « guichet unique » ; • Ecoute et information des Joinvillais, avec orientation vers un travailleur social du CCAS, un agent administratif ou si nécessaire vers les services sociaux adaptés et les organismes partenaires ; • Polyvalence avec tous les agents du pôle administratif : gestion des aides légales et extra-légales en particulier et suivi comptable des besoins (bons de commandes et factures) ; • Participation à l'organisation des animations et évènements divers proposés par le CCAS ; • Deux journées ½ par semaine, fixes et à définir ASSISTANCE ADMINISTRATIVE A LA DIRECTRICE DU LIEN SOCIAL ET DE LA PETITE ENFANCE • Secrétariat courant de la Directrice du Lien social et de la Petite enfance ; • Suivi du Conseil d'Administration du CCAS : convocations, ordres du jour, mise en forme des documents, publicité des actes ; • Suivi du Conseil des Seniors : convocations, ordres du jour, compte-rendu de réunion ; • Secrétariat de la vie associative en particulier instruction et suivi des demandes de subventions des associations. • Secrétariat de la petite enfance en absence de l'agent administratif du secteur ; • Deux journées ½ par semaine, fixes et à définir.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2458
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du multi-accueil Tabanou</p> <p>Le Directeur du Multi accueil met en œuvre du projet pédagogique, l'encadrement de l'équipe et la gestion administrative du Multi accueil. Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure, de l'engagement des moyens nécessaires au bien-être physique et psychologique des enfants, de leur famille et du personnel. Elle est également garante des dimension éducatives et pédagogiques du projet d'établissement, de la coordination, de la formation, du soutien des équipes, des relations harmonieuses entre les équipes et de la gestion administrative et financière, du matériel et des locaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 L'HAY-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2018-11-2459
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste            Vous serez en charge des missions suivantes : - assurer des consultations de médecine générale courante - contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient - participer aux actions de prévention auprès des différents publics - participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet de santé</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2460
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de missions sécurité, Fluides et Energie            Le Chargé de missions énergies, fluides et sécurité assure la gestion des contrats d'entretien des chaufferies et des appareils concourant à la sécurité des bâtiments. Il assure le suivi des commissions de sécurité et veille au respect de la mise en accessibilité des bâtiments communaux. Il participe à la mission « sécurité des bâtiments » en concertation avec la Directrice du Patrimoine bâti. Le Chargé de missions analyse les consommations de fluides et énergies. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans pluriannuels d'investissement permettant de renforcer la performance énergétique des bâtiments communaux.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2461
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Bâtiments            . Propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. . Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts ? Effectif encadré : 60 agents actuellement</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2462
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique chargé des petites opérations au bureau d'études Bâtiment            ? Missions : contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution. ? Rattachement hiérarchique : rattaché au chef de Régie Bâtiments, au sein de la direction des bâtiments. ACTIVITES • Assistance à la gestion des équipements et du patrimoine • Coordination et vérification des travaux des entreprises • Gestion des demandes d'interventions émanant des établissements • Planification et suivi des interventions relatives aux travaux</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2463

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> chargé d opération conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité.								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2464
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent production/service Participer à la production des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité liées à la restauration collective Assurer la distribution et le service des repas au restaurant municipal ou au collège N. de Staël								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2465
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE PU OCCUPANT DES JEUNES DU POLE JEUNESSE Encadrement.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2466
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur du CCAS - Proposer des orientations en matière de politique d'action sociale (légale et facultative) - Organiser et mettre en œuvre.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2467
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du patrimoine arboré et environnement Conduit des études scientifiques et techniques globales et sectorielles à partir de diagnostics. Établit des préconisations et participe à l'évaluation des programmes et actions en faveur de l'environnement								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2468



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, de distribution et d'entretien des locaux et matériels de restauration. - Participation à la production de préparations culinaires - Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
94	Mairie de VALENTON	Technicien	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2469
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien en charge des contrôles et maintenances obligatoires des équipements Technicien en charge des contrôles et maintenances obligatoires des équipements								
94	Mairie de VILLECRESNES	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2470
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur urbanisme 1/ Traite, instruit, et suit les dossiers sur les plans techniques et juridiques 2/ Assure la gestion budgétaire et financière du service 3/ Encadre et anime le service 4/ Activités secondaires								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2471
<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	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2472
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2473

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Assistant administrative</p> <p>Au sein de la Direction des Affaires juridique et de la Commande publique, et sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service Juridique et Contentieux, le secrétaire assistant recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif des instances. Il suit les dossiers administratifs et les gère selon l'organisation et ses compétences. Il assiste le responsable dans l'organisation du travail du service.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2474
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2475
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2476
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateur social</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de Secteur, l'accompagnateur social favorise le maintien à domicile et le maintien du lien social de la personne âgée.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2477
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	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-2018-11-2478

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> ATSEM</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur du secteur, l'ATSEM est chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2479
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des bâtiments</p> <p>Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2480
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'office</p> <p>Le territoire Villejuifois comporte 14 groupes scolaires qui accueillent quotidiennement environ 5000 convives. Au sein du service Entretien ménager des bâtiments et sous l'autorité du responsable de secteur, le responsable d'office organise, coordonne et contrôle l'activité de la restauration scolaire. Il organise le travail des agents de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène afin de garantir un accueil de qualité des enfants.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2018-11-2481
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Assurer des consultations de psychologue en C.M.P.P. pour des publics enfants et adolescents</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF		Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-11-2482
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien-dentiste coordonateur des soins dentaires</p> <p>Au sein de la Direction de la Santé, et sous la responsabilité du Médecin directeur de la santé publique, vous êtes chargé d'animer le service dentaire (équipe médicale, para médicale et prothésiste), de collaborer avec le Responsable administratif à l'organisation du service dentaire, tout en garantissant aux praticiens le libre exercice de leur profession, en toute indépendance, conformément aux dispositions du code de déontologie dentaire. Vous exercez également les fonctions de chirurgien- dentiste au sein de la structure.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2483
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et secrétariat</p> <p>- Accueil physique et téléphonique - Gestion administrative et secrétariat - Inscription des villeneuvois aux diverses activités - Organisation logistique liée au service - Suivi du courrier du service - Organisation des publipostages du service - Suivi de la régie d'avance ou des recettes - Accueil des publics lors des événements du Forum - Participation à certaines actions de la structure (événements, programme des vacances scolaires...) - Collaboration à certains projets municipaux (fêtes d'automne, fêtes de quartier, fête des voisins, de la musique, etc)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2484
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés ? Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites ? Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter ? Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces ? Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants ? Changer les sacs-poubelles ? Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux ? Vérifier l'état de propreté des locaux ? Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés ? Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits ? Nettoyer les matériels et machines après usage ? Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective ? Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison ? Identifier les signes de péremption d'un produit Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées ? Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires ? Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration ? Participer aux commissions de menus Festivités ? Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</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-2018-11-2485
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>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-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-2486

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 projets évènementiels</p> <p>La direction de la communication, de l'évènementiel et de la vie associative est en plein renouveau. La clarification et la réorganisation de ses missions a en particulier permis d'identifier un service évènementiel et un pôle technique. Le service évènementiel met en œuvre, soit en tant que pilote, soit en tant que coordonnateur les manifestations municipales. Il s'appuie sur le pôle technique de la direction et d'autres services techniques de la Ville pour leur réalisation. Le/la chargé.e de projets évènementiels participe à l'élaboration des manifestations municipales et associatives, telles que les vœux du maire, la fête de la ville, le carnaval etc... Il accueille et suit les associations partenaires des événements. Il coordonne la communication évènementielle et l'évaluation des événements auxquels il contribue. Il est responsable du budget alloué aux manifestations. Il conçoit, suit et diffuse le planning de toutes les manifestations municipales et associatives se déroulant sur la Ville. Il contribue à la gestion des fichiers "personnalités" et "associations". Le travail de coordination avec le pôle technique est essentiel pour une bonne gestion anticipée des ressources , en particulier celle des salles. Le poste requiert une disponibilité sur les WE.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2487
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de missions en urbanisme réglementaire</p> <p>Rattaché au service du droit des sols, au sein d'une équipe de 6 personnes, sous la responsabilité du responsable de service vous avez en charge le suivi des contentieux. Avec une gestion administrative et juridique des infractions, accompagné de la rédaction et du suivi des procédures contentieuses et des contentieux administratif. Une visite récurrente pour un contrôle efficace des travaux sur le terrain. Vous instruisez les demandes d'autorisation du droit des sols des secteurs d'aménagement et de requalification de la ville et effectuez un suivi du chantier et de la visite de conformité. Un accompagnement des porteurs de projets avant le dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme foncier est à effectuer. Il faudra engager et suivre les procédures de désaffectation et de déclassement, des cessions et acquisitions des parcelles localisées dans le foncier en diffus. Suivre le quartier du Blandin en étant en lien avec le territoire. lancer la procédure de biens présumés sans maître. Suivre l'évolution du logiciel du droit des sols (Oxalis) et les enquêtes publiques (or secteur d'aménagement)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Ingénieur	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2488
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'Aménagement Urbain et de la MAintenance des Bâtiments</p> <p>Coordonner, animer, contrôler et évaluer l'activité de la Direction regroupant les services Bâtiment, Voirie, Espaces Verts et Environnement (soit une centaine d'agents) : coordination des services et planification des activités, harmonisation des procédures, optimisation de la gestion des stocks, encadrement des équipes, suivi des projets transversaux etc. Participer et piloter la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de patrimoine : définir un plan stratégique de développement des infrastructures et des bâtiments, définition des stratégies de maintenance, proposer une programmation pluriannuelle d'investissements, garantir la sécurité des bâtiments, des voiries et espaces publics Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de développement durable en s'adaptant aux enjeux locaux : adaptation de la politique environnementale et veille technique en matière de propreté urbaine, mise en œuvre des actions et projets paysagers, etc.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2489

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 des équipes opérationnelles (h/f)                      - Assurer l'encadrement, la coordination et le suivi des équipes opérationnelles (15 agents) : garant de la sécurité des agents, de la vérification des machines et engins / planification, coordination et vérification de la bonne exécution des travaux, etc. - Assurer le suivi administratif et budgétaire, en collaboration avec le chef de service : participation aux projets d'aménagement des espaces verts et fleuris, gestion et suivi du budget, etc.</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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2490
<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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2491
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur                      Conduire les véhicules poids lourds tels que : - Balayeuses et arroseuses de voirie - bennes de collecte des dépôts sauvages - camions-grue - balayeuses et arroseuses hydrostatiques - petits véhicules utilitaires (trafic-benne)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2492
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire                      • Les missions s'exercent du lundi au vendredi de 8 H 30 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 17 H 00. • Assurer l'accueil téléphonique du public • Accomplir les tâches administratives telles que le suivi du courrier (frappe, envoi, classement des dossiers...) • Suivi des dossiers spécifiques en collaboration avec les collègues et la responsable, tels que : contrat de redevance spéciale, état des HS et indemnités trimestrielles, dossier d'astreinte hivernale, tableau des épaves, tableau indicateurs, enregistrement des congés sur Sedit...</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2493

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 technique de l'unité voirie routière</p> <p>• Entretien des trottoirs et chaussées du domaine public communal et dans les enceintes des bâtiments communaux • Mise en œuvre de grave-ciment, de béton bitumineux chaud ou froid • Rescelllement de bordures en béton et de pavés</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2494
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur public</p> <p>? contribuer à la définition d'une politique de sourçage en fonction de la criticité des marchés ? être force de propositions quant à l'usage du parangonnage (benchmarking) ? réfléchir à la construction d'outils dédiés au suivi d'exécution des marchés ? assurer la phase de recensement des besoins dans un triple souci : - d'exhaustivité et de transversalité (à travers le questionnement des services et l'exploitation du logiciel financier) - de prise en compte du développement durable - de définition du « juste besoin » ? produire les pièces administratives des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) ? produire les pièces techniques des DCE ou soutenir les référents des services opérationnels dans cette élaboration, selon les types de marchés ? assurer le suivi administratif de la procédure, depuis la rédaction de l'avis de publicité jusqu'à la notification du marché ? contribuer au choix des fournisseurs en procédant à une co-analyse des offres avec les services prescripteurs ? pour certains marchés, négocier les conditions d'achats dans un souci de coût global ? assurer le portage du dossier devant les élus (Commission d'Appels d'Offres) ? assurer le suivi périodique de l'exécution des marchés en collaboration avec les services prescripteurs ? alimenter les tableaux de bord du Service Achats ? mener une veille Achats régulière à travers différents outils : presse professionnelle, participation régulière à des formations, colloques et salons</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2495
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur public</p> <p>? contribuer à la définition d'une politique de sourçage en fonction de la criticité des marchés ? être force de propositions quant à l'usage du parangonnage (benchmarking) ? réfléchir à la construction d'outils dédiés au suivi d'exécution des marchés ? assurer la phase de recensement des besoins dans un triple souci : - d'exhaustivité et de transversalité (à travers le questionnement des services et l'exploitation du logiciel financier) - de prise en compte du développement durable - de définition du « juste besoin » ? produire les pièces administratives des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) ? produire les pièces techniques des DCE ou soutenir les référents des services opérationnels dans cette élaboration, selon les types de marchés ? assurer le suivi administratif de la procédure, depuis la rédaction de l'avis de publicité jusqu'à la notification du marché ? contribuer au choix des fournisseurs en procédant à une co-analyse des offres avec les services prescripteurs ? pour certains marchés, négocier les conditions d'achats dans un souci de coût global ? assurer le portage du dossier devant les élus (Commission d'Appels d'Offres) ? assurer le suivi périodique de l'exécution des marchés en collaboration avec les services prescripteurs ? alimenter les tableaux de bord du Service Achats ? mener une veille Achats régulière à travers différents outils : presse professionnelle, participation régulière à des formations, colloques et salons</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2496

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 ECOLES PRIMAIRES</p> <p>Missions : Agent chargé de l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages), Agent chargé de la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en températures des denrées issues de la chaîne froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration). Compétences, connaissances et qualités requises : Connaissance des produits d'entretien, des risques liés à l'utilisation de ces produits, Connaissance et respect des consignes liées à la méthode HACCP, Connaissance des normes de sécurité au travail, Connaissance des méthodes de l'entretien et hygiène des locaux, Capacité d'adaptation à différents publics, Sens du travail en équipe, Capacité d'initiative ; sens de l'écoute ; sens du service public.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2497
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, ce cadre est chargé d'organiser, d'accompagner, d'animer le maintien et le développement des liens et rôles sociaux auprès des retraités pour favoriser leur autonomie et leur participation citoyenne aux activités proposées par le service et de mener à bien les missions suivantes : Activités - Rechercher, proposer, organiser des projets d'activité avec les retraités à partir de leurs besoins (événements, sorties, actions diverses...). - Mobiliser ce public sur les projets proposés en interne ou en externe (services municipaux ou associations partenaires). - Apporter une aide technique et organisationnelle dans la mobilisation des moyens et la mise en œuvre d'une action. - Assurer une présence et une écoute active dans les lieux de rassemblement des retraités et les plateformes de service. - Organiser avec les agents du service, les sorties, séjours et activités, et y participer. - Programmer et planifier les activités en lien avec les autres services et les plateformes de service (résidence Justin Delbos, résidence Lucien Français, résidence Henri Barbusse, résidence Paul et Noémie Froment, foyer-club Ambroise Croizat). - Participer à la réalisation et à la mise à jour des supports de communication du service (programmes d'activité, fiches techniques). - Evaluer les activités mises en œuvre. - Participer aux bilans et évaluations du service.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2498
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, ce cadre est chargé d'organiser, d'accompagner, d'animer le maintien et le développement des liens et rôles sociaux auprès des retraités pour favoriser leur autonomie et leur participation citoyenne aux activités proposées par le service et de mener à bien les missions suivantes : Activités - Rechercher, proposer, organiser des projets d'activité avec les retraités à partir de leurs besoins (événements, sorties, actions diverses...). - Mobiliser ce public sur les projets proposés en interne ou en externe (services municipaux ou associations partenaires). - Apporter une aide technique et organisationnelle dans la mobilisation des moyens et la mise en œuvre d'une action. - Assurer une présence et une écoute active dans les lieux de rassemblement des retraités et les plateformes de service. - Organiser avec les agents du service, les sorties, séjours et activités, et y participer. - Programmer et planifier les activités en lien avec les autres services et les plateformes de service (résidence Justin Delbos, résidence Lucien Français, résidence Henri Barbusse, résidence Paul et Noémie Froment, foyer-club Ambroise Croizat). - Participer à la réalisation et à la mise à jour des supports de communication du service (programmes d'activité, fiches techniques). - Evaluer les activités mises en œuvre. - Participer aux bilans et évaluations du service.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2499
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, ce cadre est chargé d'organiser, d'accompagner, d'animer le maintien et le développement des liens et rôles sociaux auprès des retraités pour favoriser leur autonomie et leur participation citoyenne aux activités proposées par le service et de mener à bien les missions suivantes : Activités - Rechercher, proposer, organiser des projets d'activité avec les retraités à partir de leurs besoins (événements, sorties, actions diverses...). - Mobiliser ce public sur les projets proposés en interne ou en externe (services municipaux ou associations partenaires). - Apporter une aide technique et organisationnelle dans la mobilisation des moyens et la mise en œuvre d'une action. - Assurer une présence et une écoute active dans les lieux de rassemblement des retraités et les plateformes de service. - Organiser avec les agents du service, les sorties, séjours et activités, et y participer. - Programmer et planifier les activités en lien avec les autres services et les plateformes de service (résidence Justin Delbos, résidence Lucien Français, résidence Henri Barbusse, résidence Paul et Noémie Froment, foyer-club Ambroise Croizat). - Participer à la réalisation et à la mise à jour des supports de communication du service (programmes d'activité, fiches techniques). - Evaluer les activités mises en œuvre. - Participer aux bilans et évaluations du service.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2500
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Missions : Transmissions quotidiennes personnalisées de la journée de l'enfant • Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. • Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie • Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant • Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire • Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	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-2018-11-2501
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2502

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 gestionnaire administratif</p> <p>Missions : • Accueil du public (travail au guichet pour environ 80 % du temps de travail) : - constitution de dossiers de demandes de pièces d'identité, de passeports, d'attestation d'accueil - inscriptions, modifications ou radiations sur les listes électorales - participation à l'organisation et à la tenue des scrutins politiques et professionnels - délivrance de documents divers (débits de boissons, cartes de combattants ou d'invalidité à titre militaire, certificat de vie maritale...) - certifications conformes de documents et légalisations de signatures - renseignements divers • Tâches administratives diverses et participation à des manifestations diverses : remise des médailles du travail par exemple</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Tech. paramédical cl. norm.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2503
<p><b>Intitulé du poste:</b> Diététicien</p> <p>Mise en place et suivi des procédures HACCP Elaboration des menus en collaboration avec l'équipe de direction Mise en place d'initiatives annuelles liées à la semaine du goût Intervention sur des projets d'éducation nutritionnelle</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	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-2018-11-2504
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Garantir la qualité du service public Entretien l'hygiène des locaux et du matériel Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique Assister le personnel d'animation sur le temps extra-scolaire Assurer le temps de restauration Garantir un rôle éducatif et des attitudes éducatives en direction des enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-2505
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Missions : • Aider la personne dans l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne (entretien du logement, nettoyer les lieux de vie de la personne, laver le linge, repasser, entretenir les vitres et aider au rangement) et les activités diverses afin d'éviter un placement prématuré, • Assister également le bénéficiaire dans les soins d'hygiène sommaires ne nécessitant pas d'acte médicalisé, • Effectuer les courses et aider la personne dans la préparation de ses repas, • Assurer le portage des repas à domicile, • Apporter une aide morale et relationnelle en assurant le lien entre la personne, les services sociaux, la famille et le milieu médical, • Accompagner le bénéficiaire en promenade, l'aider dans ses démarches administratives et dans la prise de renseignements ou de rendez-vous. Compétences, connaissances et qualités requises : - Être titulaire d'un BEP carrière sanitaire et social, d'un CAFAD, d'un DEAVS ou justifier d'une expérience dans le maintien à domicile - Motivation pour le travail auprès des personnes âgées, - Sens du service public, - Discrétion et probité, - Esprit d'initiative, - Ponctualité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-11-2506
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Missions : • Aider la personne dans l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne (entretien du logement, nettoyer les lieux de vie de la personne, laver le linge, repasser, entretenir les vitres et aider au rangement) et les activités diverses afin d'éviter un placement prématuré, • Assister également le bénéficiaire dans les soins d'hygiène sommaires ne nécessitant pas d'acte médicalisé, • Effectuer les courses et aider la personne dans la préparation de ses repas, • Assurer le portage des repas à domicile, • Apporter une aide morale et relationnelle en assurant le lien entre la personne, les services sociaux, la famille et le milieu médical, • Accompagner le bénéficiaire en promenade, l'aider dans ses démarches administratives et dans la prise de renseignements ou de rendez-vous. Compétences, connaissances et qualités requises : - Être titulaire d'un BEP carrière sanitaire et social, d'un CAFAD, d'un DEAVS ou justifier d'une expérience dans le maintien à domicile - Motivation pour le travail auprès des personnes âgées, - Sens du service public, - Discrétion et probité, - Esprit d'initiative, - Ponctualité.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2507
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>Sous la responsabilité d'un infirmier coordinateur, assure à domicile les soins aux personnes âgées</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2508
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier</p> <p>Missions : • Elaborer des menus équilibrés et diversifiés en collaboration avec l'équipe • Préparer les repas en tenant compte des contre-indications alimentaires chez certains enfants • Passer les commandes alimentaires et gérer les stocks • Entretien du matériel de cuisine • Veiller à respecter les réglementations et les procédures en vigueur, notamment la méthode HACCP</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2509
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES</p> <p>L'agent prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe en fonction des besoins de celui-ci dans les différents moments de la journée. • Il (elle) assure ses missions avec l'auxiliaire de puériculture en veillant à l'environnement immédiat de l'enfant. • Il (elle) est le relais de l'auxiliaire de puériculture à différents moments de la journée et en l'absence de celle-ci. • Il (elle) n'est pas référent d'un groupe d'enfants. • Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, il (elle) participe, au sein de l'équipe, à l'élaboration du projet de l'établissement qu'il (elle) met ensuite en œuvre</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	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- 11-2510
<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								
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- 11-2511
<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								
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- 11-2512
<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								
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	Démission	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2513
<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								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2514
<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								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2515
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Missions : • Participation à la réflexion, l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet pédagogique dont il/elle garantit l'application au sein de la section • Participation à l'évaluation des auxiliaires de puériculture et des agents qualifiés des crèches et haltes avec qui il/elle travaille. • Missions supplémentaires possibles dans le cadre d'un travail partenarial. • Transmission des informations, échanges entre professionnels, avec les parents.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-11-2516
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN ENVIRONNEMENT</p> <p>Pilotage de dossiers particuliers du secteur Paysage et Cadre de Vie Suivi de dossiers et de procédures Assistance dans l'élaboration technique de dossiers, études sur le terrain Participation aux actions saturnisme au niveau prévention Pilotage des actions saturnisme au niveau de l'habitat</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2517
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE ET COORDINATEUR DU POINT ACCUEIL ECOUTE JEUNES</p> <p>Promouvoir l'équipement et l'offre de service Proposer un accueil individuel ponctuel et sans suivi Participer à la conception et à l'animation d'actions collectives Veiller à entretenir le réseau partenarial Maintenir et actualiser ses connaissances via un processus de formation continue Maintenir et actualiser ses connaissances via un processus de formation continue</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2518
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice adjoint.e</p> <p>Rattaché-e -à la directrice de la communication, le-a Directeur-trice adjoint-e est le relais et le soutien de la directrice sur 5 dimensions : managériale, organisationnelle, évaluation des actions, gestion budgétaire et stratégique. Il-elle travaille au sein d'une équipe d'une trentaine de salariés comptant des compétences aussi diverses que journalistes, photographes, webmestre, community managers /attachée de presse, graphistes, gestionnaires, reprographe. Il-elle- sera principalement en charge: - D'assurer, sous l'autorité de la directrice, l'encadrement et l'animation de l'ensemble des services de la direction - D'assurer la mise en œuvre et le suivi des plannings opérationnels - De suivre le budget de la direction - D'assurer la mise en œuvre d'outils d'évaluation des politiques publiques de l'information et la communication - De conduire le suivi de certains projets transverses ou politiques Professionnel.le de la communication notamment numérique, vous avez le sens du service public, comprenez les enjeux de communication d'une collectivité innovante, qui place les habitants au cœur des décisions. Animateur.trice, proactif.ve, réactif.ve mais rigoureux.se, vous aspirez à travailler dans un environnement stimulant et évolutif. Vous avez une expérience de management et de suivi budgétaire et savez travailler en équipe.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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		Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2519
<p><b>Intitulé du poste:</b> médecin généraliste</p> <p>- Consultations de médecine générale sur RDV et comprenant des plages de soins non programmés, un samedi matin travaillé sur deux , visites à domicile selon besoin de la patientèle, - Lecture du courrier médical et des mails professionnels, intégration au dossier médical des résultats biologiques et participation au scannage de certains documents médicaux importants - Participation aux réunions d'équipe d'organisation et de traitement des cas complexes avec rédaction à tour de rôle de synthèses courtes dans le dossier médical partagé des patients - Participation à l'élaboration et l'application des protocoles pluri-professionnels mis au point en équipe - Participation à des actions ponctuelles de santé publique : prévention, dépistage, et éducation à la santé - Participation aux missions de santé publique dévolues par l'ARS au CMS (vaccination gratuite, vaccinations BCG, lutte contre la tuberculose, CeGIDD) - Accueil d'étudiants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2520
<p><b>Intitulé du poste:</b> médecin généraliste</p> <p>- Consultations de médecine générale sur RDV et comprenant des plages de soins non programmés, un samedi matin travaillé sur deux , visites à domicile selon besoin de la patientèle, - Lecture du courrier médical et des mails professionnels, intégration au dossier médical des résultats biologiques et participation au scannage de certains documents médicaux importants - Participation aux réunions d'équipe d'organisation et de traitement des cas complexes avec rédaction à tour de rôle de synthèses courtes dans le dossier médical partagé des patients - Participation à l'élaboration et l'application des protocoles pluri-professionnels mis au point en équipe - Participation à des actions ponctuelles de santé publique : prévention, dépistage, et éducation à la santé - Participation aux missions de santé publique dévolues par l'ARS au CMS (vaccination gratuite, vaccinations BCG, lutte contre la tuberculose, CeGIDD) - Accueil d'étudiants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2521
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'études statistiques</p> <p>Mettre à jour et faire évoluer les tableaux de bords internes et externes du SIRH Participer à l'élaboration du bilan social Réaliser des études ponctuelles statistiques ou sociologiques Préparer les budgets primitifs des budgets annexes et subventionnés dans le cadre de partenariats contractualisés par les services Réaliser des études de coût de personnel individuel ou par service Participer au suivi des budgets annexes Participer à l'évolution du logiciel des ressources humaines et de ses bases de données Contribuer au chantier de déconcentration des données sociales</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-11-2522

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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> Psychologue Psychologue au Centre Médico-Psycho Pédagogique de Vitry-sur-Seine. Accompagnement des enfants et de leurs familles.								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2523
<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								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2524
<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								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2525
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de formation Participer à l'élaboration du plan de formation : recueil, identification et analyse des besoins collectifs de formation, Assurer la mise en œuvre des actions de formation : conception de démarches formatives, planification et coordination des actions de formation, Piloter l'activité via des outils de gestion, Sélectionner des intervenants et prestataires, Rédiger les cahiers des charges des projets de formation, Évaluer les formations et mettre en place des actions correctives, Effectuer un suivi et conseiller les interlocuteurs internes sur les dispositifs individuels de formation.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2018-11-2526
<b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur Maître nageur sauveteur: Enseignement de la natation scolaire Encadrement des leçons et animations Accueil, surveillance et sécurité des différents publics dans le cadre du POSS Elaboration de projets pédagogiques								

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	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- 11-2527
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien d'études de 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</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2018- 11-2528
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'arts plastiques                      Professeur d'arts plastiques à l'École Municipale Artistique à Vitry-Sur-Seine</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2529
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste                      Médecin généraliste au Centre Municipal de Santé Pierre Rouquès.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2530
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif                      Encadrement et gestion administrative du personnel du pôle administratif Instruction de l'ensemble des tâches administratives et suivi du budget et des commandes Veille juridique</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2531
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du nettoyage                      Assure la propreté des espaces publics</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2532
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice Maison de quartier</p> <p>Au sein du service Vie des Quartiers, vous animez et gérez la Maison de quartier agréée centre social. Vous élaborez de façon participative le projet social de la Maison de quartier, en lien avec les habitants, les acteurs du quartier et les services municipaux concernés. Vous veillez à la participation et à l'implication des habitants et des associations dans l'objectif de développer la citoyenneté et les pratiques de démocratie participative de proximité. Vous travaillez en transversalité avec les différents services et directions de la collectivité. Vous participez à la mise en œuvre et à l'évaluation des démarches de démocratie participative. Vous encadrez l'équipe de la maison de quartier. Vous participez aux réunions concernant la vie des quartiers. De formation supérieure (bac+ 3 minimum) dans le champ du développement social urbain, de l'animation, de l'éducation ou de l'action sociale (diplôme de niveau II : DEFA/DESJEPS, Master 2 Développement Social Urbain ...), vous avez une expérience reconnue dans l'animation sociale locale et dans la direction d'un centre social. Vous maîtrisez la démarche de développement social territorial, de la méthodologie de projet, et de la conduite de changement dans les organisations. Vous connaissez les différents partenaires institutionnels d'un centre social. Vous avez un goût marqué pour le travail de terrain et une aptitude à l'encadrement, au travail d'équipe et à la conduite de réunions. Vous êtes force de proposition. Vous avez des qualités rédactionnelles. Des connaissances en gestion, comptabilité, budget et un excellent relationnel sont également demandées.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2533
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Lutte contre les incivilités</p> <p>Anime la gestion opérationnelle du secteur, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes Assure le management des agents sous sa responsabilité Evalue les activités du secteur et propose des évolutions nécessaires Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, Evalue et gère les moyens des agents du secteur (dotations vestimentaires, petits matériels) Recrute et s'assure de la formation des agents du secteur Accompagne les agents dans le changement Conçoit et développe les outils en lien avec les missions des ASVP et agents de proximité (outils de suivi, de coordination, d'évaluation...) Conçoit et met en œuvre des actions de prévention et de sensibilisation en lien avec les sujets d'intervention (jets de détritus, prévention routière..) Participe aux campagnes de communication et de sensibilisation Coordonne des actions avec le commissariat local et/ou les bailleurs Participe aux réunions publiques et communique sur les dispositifs Fait le lien, avec les agents de l'équipe administrative, avec l'OMP</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2018-11-2534
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin spécialiste ORL</p> <p>Consultations en ORL</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2535

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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'équipe d'agent de proximité (APX) Encadrement de l'équipe d'APX • renseignement des usagers sur la voie publique ; • tenue de « points écoles » (aide à la traversée des enfants à proximité du groupe scolaire) • signalement de tout dysfonctionnement sur l'espace public, en liaison avec l'agent de maîtrise.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-2536
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires - Restauration scolaire								
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-2018-11-2537
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien - Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires - Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2538
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur.trice de jeunes enfants Elabore et fait évoluer le projet éducatif Etablit les planning Participe aux fonctions de direction de la structure en cas d'absence du directeur.trice								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-2539
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif et financier Assure la gestion administrative (Subventions, contrats des intervenants, projets scolaires, établie les plannings, rédige les notes) et financière (suit la régie dépenses, contrôle et règle les factures...)								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2540

**Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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'équipe administrative</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service Prévention et lutte contre les incivilités, vous assurez la coordination administrative du service notamment en ce qui les tâches classiques liées au secrétariat du service (suivi du courrier, préparation des réunions, rédaction de notes, rapports et compte-rendu, tenue de l'agenda de la responsable du service et des tableaux de bord, organisation de réunions, gestion des congés et formations des agents du service, commandes de fournitures ...). Vous participez à la recherche de financement et vous constituez les dossiers de subventions. Vous suivez les marchés et les contrats du service. Vous concevez les outils de suivi des actions du service. Vous êtes le.a référent.e de l'Observatoire des incivilités. Vous encadrez l'équipe administrative (2 agents).</p>								
94	Mairie d'ORLY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-2541
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission logement (H/F)</p> <p>-Gestion de la demande de logement social et mise en œuvre de la politique d'attribution -Proposition des candidatures sur le contingent communal, participation aux différentes CAL, mise en place de tableaux de bord de suivi -Organisation et suivi des demandes de RDV avec les élus -Organisation et mise en œuvre de la politique locale de l'habitat -Mise en place d'un dispositif de suivi et de veille des copropriétés -Prévention des situations d'exclusion sociale en lien avec les partenaires -Pilotage des relogements dans le cadre du NPNRU -Gestion du patrimoine communal</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-2542
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de la communication, démocratie locale et évènementiel</p> <p>- Définir les orientations stratégiques et opérationnelles de la communication en matière d'image, de visibilité, de message : o Identifier les enjeux et les besoins de communication au sein de la collectivité, o Elaborer et développer une stratégie de communication et de marketing territorial afin d'accompagner les choix de l'exécutif - Piloter les moyens humains, matériels et budgétaires du service communication, démocratie locale, évènementiel et fêtes et manutention, - Piloter et mettre en œuvre le projet de service et le plan de communication - Piloter et suivre la production éditoriale print/web, - Sécuriser les actes juridiques de la direction et garantir la bonne application des procédures, - Développer des outils de communication innovants pour garantir la visibilité de la ville, - Coordonner les démarches participatives et de la démocratie de proximité, - Organiser en collaboration avec le Cabinet du Maire les relations avec les médias extérieurs et les partenaires institutionnels ? - Gérer la communication de crise o Participer à la gestion de crise, o Organiser et gérer la communication en situation d'urgence, o Rédiger des communiqués et des discours ?</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-2543
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur général adjoint</p> <p>assure la direction générale adjointe sur les secteurs de la jeunesse, du scolaire et de la petite enfance.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-363 du 14/11/2018 du Président 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 du PLESSIS-TRÉVISE	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-2544
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur général adjoint directeur général adjoint chargé de la petite enfance, de la jeunesse et du scolaire</p>								