

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-4958
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études et d'opérations (ET&FHP)</p> <p>Participe à la programmation et au suivi d'études pré-opérationnelles et au suivi des projets de filière haute performance. Participe au processus de définition et de suivi des opérations des plans quinquennaux, Participe à définition des hypothèses de conception et de dimensionnement des ouvrages du SEDIF. Définit les cahiers des charges des marchés d'études, et suit les aspects techniques, contractuels et financiers des marchés passés. Pilote les études de faisabilité des opérations du plan en vue de l'élaboration de programmes. Participe au suivi des projets de filières haute performance : suivi d'études, rédaction de cahiers des charges, suivi de consultations, analyses d'offres et potentiellement travaux.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-4959
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études et d'opérations (EF&FHP)</p> <p>Participe à la programmation et au suivi d'études pré-opérationnelles et au suivi des projets de filière haute performance. Participe au processus de définition et de suivi des opérations des plans quinquennaux, Participe à définition des hypothèses de conception et de dimensionnement des ouvrages du SEDIF. Définit les cahiers des charges des marchés d'études, et suit les aspects techniques, contractuels et financiers des marchés passés. Pilote les études de faisabilité des opérations du plan en vue de l'élaboration de programmes. Participe au suivi des projets de filières haute performance : suivi d'études, rédaction de cahiers des charges, suivi de consultations, analyses d'offres et potentiellement travaux.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur principal.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4960
<p>Intitulé du poste: Responsable du service management de la qualité (réf sav 050)</p> <p>Il est le garant de l'efficacité du système de management pour sa direction en lien avec l'Inspection Générale système de management. Il participe à la mise en oeuvre de la politique du SIAAP Il participe à la déclinaison et au respect des procédures SIAAP Activités d'Encadrement : -Il peut avoir un adjoint et/ou des collaborateurs. Activités Administratives et de Gestion (selon les directions) : -Gère le budget de sa mission ou de son service ; - Participe à la rédaction de cahiers des charges de marché de prestations. Activités Qualité, Sécurité, Environnement (QSE) : -Garantit le fonctionnement du système de management QSE conformément aux référentiels choisis -Rend compte à la direction de son entité de l'efficacité et de la pertinence du système de management -Anime, suit, coordonne et promeut les démarches de management au sein de sa direction -Pilote les démarches QSE au sein de sa direction -Participe au Comité Qualité du SIAAP.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4961
<p>Intitulé du poste: Responsable service management de la qualité (réf : sav 050)</p> <p>Il est le garant de l'efficacité du système de management pour sa direction en lien avec l'Inspection Générale système de management. Il participe à la mise en oeuvre de la politique du SIAAP Il participe à la déclinaison et au respect des procédures SIAAP Activités d'Encadrement : -Il peut avoir un adjoint et/ou des collaborateurs. Activités Administratives et de Gestion (selon les directions) : -Gère le budget de sa mission ou de son service ; - Participe à la rédaction de cahiers des charges de marché de prestations. Activités Qualité, Sécurité, Environnement (QSE) : -Garantit le fonctionnement du système de management QSE conformément aux référentiels choisis -Rend compte à la direction de son entité de l'efficacité et de la pertinence du système de management -Anime, suit, coordonne et promeut les démarches de management au sein de sa direction -Pilote les démarches QSE au sein de sa direction -Participe au Comité Qualité du SIAAP.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4962
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe maintenance électromécanique externalisée (réf seg 047)</p> <p>Activités principales : Être le principal interlocuteur des entreprises titulaires de marchés de travaux et de maintenance dans le cadre d'opérations électromécaniques. Assurer le suivi technique et financier des marchés de travaux et de maintenance électromécanique. Décliner la politique de maintenance du site. Identifier et proposer les interventions qui peuvent faire l'objet d'une internalisation. Réaliser les études techniques préparatoires à la réalisation des interventions. Procéder à l'analyse contradictoire des offres adressées par les entreprises titulaires de marchés. Participer à la rédaction et à la validation de mode opératoire et d'analyse de risques pour la réalisation des interventions dont il a la charge. Planifier et suivre l'avancement des interventions électromécaniques préventives et curatives dont il a la charge tout en veillant à l'optimisation des coûts. S'assurer de la sécurité des interventions dont il a la charge. Consigner ou assurer la consignation des équipements électromécaniques. Garantir le suivi des interventions dans la GMAO.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4963
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe maintenance électromécanique externalisée (seg 047)</p> <p>Activités principales : Être le principal interlocuteur des entreprises titulaires de marchés de travaux et de maintenance dans le cadre d'opérations électromécaniques. Assurer le suivi technique et financier des marchés de travaux et de maintenance électromécanique. Décliner la politique de maintenance du site. Identifier et proposer les interventions qui peuvent faire l'objet d'une internalisation. Réaliser les études techniques préparatoires à la réalisation des interventions. Procéder à l'analyse contradictoire des offres adressées par les entreprises titulaires de marchés. Participer à la rédaction et à la validation de mode opératoire et d'analyse de risques pour la réalisation des interventions dont il a la charge. Planifier et suivre l'avancement des interventions électromécaniques préventives et curatives dont il a la charge tout en veillant à l'optimisation des coûts. S'assurer de la sécurité des interventions dont il a la charge. Consigner ou assurer la consignation des équipements électromécaniques. Garantir le suivi des interventions dans la GMAO.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4964
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe maintenance électromécanique (réf seg 047)</p> <p>Activités principales : Être le principal interlocuteur des entreprises titulaires de marchés de travaux et de maintenance dans le cadre d'opérations électromécaniques. Assurer le suivi technique et financier des marchés de travaux et de maintenance électromécanique. Décliner la politique de maintenance du site. Identifier et proposer les interventions qui peuvent faire l'objet d'une internalisation. Réaliser les études techniques préparatoires à la réalisation des interventions. Procéder à l'analyse contradictoire des offres adressées par les entreprises titulaires de marchés. Participer à la rédaction et à la validation de mode opératoire et d'analyse de risques pour la réalisation des interventions dont il a la charge. Planifier et suivre l'avancement des interventions électromécaniques préventives et curatives dont il a la charge tout en veillant à l'optimisation des coûts. S'assurer de la sécurité des interventions dont il a la charge. Consigner ou assurer la consignation des équipements électromécaniques. Garantir le suivi des interventions dans la GMAO.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-4965
<p>Intitulé du poste: Technicien méthodes (réf seg 086)</p> <p>Administre localement l'outil GMAO en relation avec la DT-GMAO : - Crée et alimente les instructions d'utilisations de la GMAO, les instructions d'enregistrement - Construit et met à jour les gammes de maintenance en collaboration avec l'ensemble des techniciens - Améliore les gammes de maintenance et crée les gammes manquantes dans la GMAO - Enregistre les équipements dans la GMAO et crée les nomenclatures des équipements critiques dans la GMAO. - Crée les ensembles et sous ensemble des équipements critiques dans la GMAO - Identifie les pièces critiques et procède à leur codification dans la GMAO - Identifie les ensembles et sous ensemble des équipements relevant des mesures de maîtrise des risques (MMR)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-4966
<p>Intitulé du poste: Technicien méthodes (réf seg 086)</p> <p>Administre localement l'outil GMAO en relation avec la DT-GMAO : - Crée et alimente les instructions d'utilisations de la GMAO, les instructions d'enregistrement - Construit et met à jour les gammes de maintenance en collaboration avec l'ensemble des techniciens - Améliore les gammes de maintenance et crée les gammes manquantes dans la GMAO - Enregistre les équipements dans la GMAO et crée les nomenclatures des équipements critiques dans la GMAO. - Crée les ensembles et sous ensemble des équipements critiques dans la GMAO - Identifie les pièces critiques et procède à leur codification dans la GMAO - Identifie les ensembles et sous ensemble des équipements relevant des mesures de maîtrise des risques (MMR)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-4967
<p>Intitulé du poste: Technicien méthodes (réf seg 086)</p> <p>Administre localement l'outil GMAO en relation avec la DT-GMAO : - Crée et alimente les instructions d'utilisations de la GMAO, les instructions d'enregistrement - Construit et met à jour les gammes de maintenance en collaboration avec l'ensemble des techniciens - Améliore les gammes de maintenance et crée les gammes manquantes dans la GMAO - Enregistre les équipements dans la GMAO et crée les nomenclatures des équipements critiques dans la GMAO. - Crée les ensembles et sous ensemble des équipements critiques dans la GMAO - Identifie les pièces critiques et procède à leur codification dans la GMAO - Identifie les ensembles et sous ensemble des équipements relevant des mesures de maîtrise des risques (MMR)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-4968
<p>Intitulé du poste: Electricien (réf seg 087)</p> <p>Est placé sous la responsabilité du responsable d'équipe de maintenance des installations électriques. Exécute les opérations de maintenance préventives et curatives de niveau 1 à 5 pour l'ensemble des équipements composant la distribution électriques HT et BT sur l'ensemble des équipements et leurs auxiliaires. Diagnostique, contrôle, réalise les essais et assure la mise en service des équipements électriques du domaine HT et BT en concertation avec le technicien de maintenance des installations électriques accompagné du chargé d'exploitation des installations électriques Participe à la rédaction de mode opératoire et d'analyse de risque pour la réalisation d'intervention. Met en sécurité et consigner les équipements sur lesquels il intervient avant chaque intervention. Participe au développement de la maintenance conditionnelle sur le site en utilisant les outils mis à sa disposition pour réaliser des suivis et des diagnostics sur le parc d'équipement de son domaine. Encadre et participe à la maintenance confiée à des prestataires extérieurs sous la responsabilité du technicien de maintenance des installations électrique</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-4969
<p>Intitulé du poste: Electricien (réf seg 087)</p> <p>Est placé sous la responsabilité du responsable d'équipe de maintenance des installations électriques. Exécute les opérations de maintenance préventives et curatives de niveau 1 à 5 pour l'ensemble des équipements composant la distribution électriques HT et BT sur l'ensemble des équipements et leurs auxiliaires. Diagnostique, contrôle, réalise les essais et assure la mise en service des équipements électriques du domaine HT et BT en concertation avec le technicien de maintenance des installations électriques accompagné du chargé d'exploitation des installations électriques Participe à la rédaction de mode opératoire et d'analyse de risque pour la réalisation d'intervention. Met en sécurité et consigner les équipements sur lesquels il intervient avant chaque intervention. Participe au développement de la maintenance conditionnelle sur le site en utilisant les outils mis à sa disposition pour réaliser des suivis et des diagnostics sur le parc d'équipement de son domaine. Encadre et participe à la maintenance confiée à des prestataires extérieurs sous la responsabilité du technicien de maintenance des installations électrique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-4970
<p>Intitulé du poste: Electricien (réf seg 088)</p> <p>Est placé sous la responsabilité du responsable d'équipe de maintenance des installations électriques. Exécute les opérations de maintenance préventives et curatives de niveau 1 à 5 pour l'ensemble des équipements composant la distribution électriques HT et BT sur l'ensemble des équipements et leurs auxiliaires. Diagnostique, contrôle, réalise les essais et assure la mise en service des équipements électriques du domaine HT et BT en concertation avec le technicien de maintenance des installations électriques accompagné du chargé d'exploitation des installations électriques Participe à la rédaction de mode opératoire et d'analyse de risque pour la réalisation d'intervention. Met en sécurité et consigner les équipements sur lesquels il intervient avant chaque intervention. Participe au développement de la maintenance conditionnelle sur le site en utilisant les outils mis à sa disposition pour réaliser des suivis et des diagnostics sur le parc d'équipement de son domaine. Encadre et participe à la maintenance confiée à des prestataires extérieurs sous la responsabilité du technicien de maintenance des installations électrique</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-4971
<p>Intitulé du poste: Electricien (réf seg 088)</p> <p>Est placé sous la responsabilité du responsable d'équipe de maintenance des installations électriques. Exécute les opérations de maintenance préventives et curatives de niveau 1 à 5 pour l'ensemble des équipements composant la distribution électriques HT et BT sur l'ensemble des équipements et leurs auxiliaires. Diagnostique, contrôle, réalise les essais et assure la mise en service des équipements électriques du domaine HT et BT en concertation avec le technicien de maintenance des installations électriques accompagné du chargé d'exploitation des installations électriques Participe à la rédaction de mode opératoire et d'analyse de risque pour la réalisation d'intervention. Met en sécurité et consigner les équipements sur lesquels il intervient avant chaque intervention. Participe au développement de la maintenance conditionnelle sur le site en utilisant les outils mis à sa disposition pour réaliser des suivis et des diagnostics sur le parc d'équipement de son domaine. Encadre et participe à la maintenance confiée à des prestataires extérieurs sous la responsabilité du technicien de maintenance des installations électrique</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4972
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique industrielle et automatisme (réf seg 091)</p> <p>Participe à l'élaboration des budgets et à sa mise en application (devis, commande, plan de prévention et suivi des entreprises extérieures). Participe à la planification de ses activités en lien avec son équipe et le responsable de secteur. Traite l'obsolescence et suit les évolutions techniques des équipements liés à son champs d'action. Est un interlocuteur privilégié avec les autres services de SEG et les autres sites du SIAAP pour l'informatique industrielle et l'automatisme. Participe à une démarche continue d'amélioration et fiabilisation du process de l'usine, en définissant et mettant en place des solutions techniques. Rédige et assure la mise à jour des documents nécessaires à son activité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4973
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique industrielle et automatisme (réf seg 091) Participe à l'élaboration des budgets et à sa mise en application (devis, commande, plan de prévention et suivi des entreprises extérieures). Participe à la planification de ses activités en lien avec son équipe et le responsable de secteur. Traite l'obsolescence et suit les évolutions techniques des équipements liés à son champs d'action. Est un interlocuteur privilégié avec les autres services de SEG et les autres sites du SIAAP pour l'informatique industrielle et l'automatisme. Participe à une démarche continue d'amélioration et fiabilisation du process de l'usine, en définissant et mettant en place des solutions techniques. Rédige et assure la mise à jour des documents nécessaires à son activité.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	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-2018-11-4974
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique industrielle et automatisme (réf seg 091) Participe à l'élaboration des budgets et à sa mise en application (devis, commande, plan de prévention et suivi des entreprises extérieures). Participe à la planification de ses activités en lien avec son équipe et le responsable de secteur. Traite l'obsolescence et suit les évolutions techniques des équipements liés à son champs d'action. Est un interlocuteur privilégié avec les autres services de SEG et les autres sites du SIAAP pour l'informatique industrielle et l'automatisme. Participe à une démarche continue d'amélioration et fiabilisation du process de l'usine, en définissant et mettant en place des solutions techniques. Rédige et assure la mise à jour des documents nécessaires à son activité.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4975
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur électrique (réf seg 093) Encadre l'ensemble des techniciens du secteur électrique A en charge l'ensemble des travaux et la maintenance électrique des équipements de l'usine (électricité HT BT, automatisme, informatique industrielle, instrumentation, courant faible) Décline la politique de maintenance du site établi par la direction générale du SIAAP, le directeur du site seine grésillons et le responsable du service maintenance, notamment le suivi et la répartition des opérations de maintenance internalisées ou externalisées.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4976

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Responsable secteur électrique (réf seg 093) Encadre l'ensemble des techniciens du secteur électrique A en charge l'ensemble des travaux et la maintenance électrique des équipements de l'usine (électricité HT BT, automatisme, informatique industrielle, instrumentation, courant faible) Décline la politique de maintenance du site établi par la direction générale du SIAAP, le directeur du site seine grésillons et le responsable du service maintenance, notamment le suivi et la répartition des opérations de maintenance internalisées ou externalisées.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4977
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur électrique (réf seg 093) Encadre l'ensemble des techniciens du secteur électrique A en charge l'ensemble des travaux et la maintenance électrique des équipements de l'usine (électricité HT BT, automatisme, informatique industrielle, instrumentation, courant faible) Décline la politique de maintenance du site établi par la direction générale du SIAAP, le directeur du site seine grésillons et le responsable du service maintenance, notamment le suivi et la répartition des opérations de maintenance internalisées ou externalisées.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4978
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur électromécanique (réf seg 096) Encadre le responsable de l'équipe maintenance électromécanique internalisée. Encadre le responsable de l'équipe maintenance électromécanique externalisée. A en charge l'ensemble de la maintenance électromécanique des équipements de l'usine. Décline la politique de maintenance du site établi par la direction générale du SIAAP, le directeur du site seine grésillons et le responsable du service maintenance, notamment le suivi et la répartition des opérations de maintenance internalisées ou externalisées. Participe à la mise en place de la maintenance conditionnelle dans le respect de la criticité des équipements établie.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4979
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur électromécanique (réf seg 096) Encadre le responsable de l'équipe maintenance électromécanique internalisée. Encadre le responsable de l'équipe maintenance électromécanique externalisée. A en charge l'ensemble de la maintenance électromécanique des équipements de l'usine. Décline la politique de maintenance du site établi par la direction générale du SIAAP, le directeur du site seine grésillons et le responsable du service maintenance, notamment le suivi et la répartition des opérations de maintenance internalisées ou externalisées. Participe à la mise en place de la maintenance conditionnelle dans le respect de la criticité des équipements établie.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4980
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur électromécanique (réf seg 096) Encadre le responsable de l'équipe maintenance électromécanique internalisée. Encadre le responsable de l'équipe maintenance électromécanique externalisée. A en charge l'ensemble de la maintenance électromécanique des équipements de l'usine. Décline la politique de maintenance du site établi par la direction générale du SIAAP, le directeur du site seine grésillons et le responsable du service maintenance, notamment le suivi et la répartition des opérations de maintenance internalisées ou externalisées. Participe à la mise en place de la maintenance conditionnelle dans le respect de la criticité des équipements établie.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-4981
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur comptabilité budget (réf sam 019) Met en œuvre les objectifs de la Direction du site en matière de comptabilité et finances Assure et analyse le suivi du budget (investissement et fonctionnement, recettes et dépenses) du site Seine Amont, Assure l'exécution financière des marchés dans le respect de la réglementation (Code des Marchés Publics et règles de la comptabilité publique), Optimise et participe à l'adéquation entre les besoins, les finances et les marchés. Est le garant de l'application des règles, des procédures comptables et budgétaires, ainsi que du respect des délais de paiement Est le garant de la confidentialité des données relatives à son activité</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-4982
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur comptabilité budget (réf sam 019) Met en œuvre les objectifs de la Direction du site en matière de comptabilité et finances Assure et analyse le suivi du budget (investissement et fonctionnement, recettes et dépenses) du site Seine Amont, Assure l'exécution financière des marchés dans le respect de la réglementation (Code des Marchés Publics et règles de la comptabilité publique), Optimise et participe à l'adéquation entre les besoins, les finances et les marchés. Est le garant de l'application des règles, des procédures comptables et budgétaires, ainsi que du respect des délais de paiement Est le garant de la confidentialité des données relatives à son activité</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-4983

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Agent de dépotage (réf sam 095) Assure le dépotage et déchargement des divers produits liés aux traitements physico-chimiques de l'usine et l'évacuation des divers déchets. Assure l'exploitation de l'atelier de traitement d'air vicié. Assure une présence pour l'accueil et la réception des déchets en tri sélectif. Participe aux opérations de curage des ouvrages du site.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-4984
<p>Intitulé du poste: Opérateur dépotage (réf sam 095) Assure le dépotage et déchargement des divers produits liés aux traitements physico-chimiques de l'usine et l'évacuation des divers déchets. Assure l'exploitation de l'atelier de traitement d'air vicié. Assure une présence pour l'accueil et la réception des déchets en tri sélectif. Participe aux opérations de curage des ouvrages du site.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4985
<p>Intitulé du poste: Electromécanicien (réf : sav 806) Effectue les opérations de maintenance (niveau 1 à 4) préventive (systématique et conditionnelle) et curative sur l'ensemble des équipements de son secteur(contrôle, réglage, dépannage, réparation). Réalise la mise à disposition des équipements soumis à réglementation de son secteur dans l'optique des contrôles réglementaires Dans le souci permanent du maintien de la capacité de traitement des installations, il assure les contrôles, diagnostique et analyse les défaillances, les faiblesses et les pannes. Effectue des opérations de dépannage dans son périmètre. Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4986
<p>Intitulé du poste: Electromécanicien (réf sav 806) Effectue les opérations de maintenance (niveau 1 à 4) préventive (systématique et conditionnelle) et curative sur l'ensemble des équipements de son secteur(contrôle, réglage, dépannage, réparation). Réalise la mise à disposition des équipements soumis à réglementation de son secteur dans l'optique des contrôles réglementaires Dans le souci permanent du maintien de la capacité de traitement des installations, il assure les contrôles, diagnostique et analyse les défaillances, les faiblesses et les pannes. Effectue des opérations de dépannage dans son périmètre. Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4987
<p>Intitulé du poste: Ingénieur projet responsable équipe travaux (réf dt 030)</p> <p>Placé sous la responsabilité du chef de la maîtrise d'oeuvre, l'agent sera chargé du suivi de plusieurs chantiers de travaux en équipe, ses principales missions seront : - la réalisation des études techniques (faisabilité, estimation, programmation) en liaison avec le représentant du maître d'ouvrage, - la rédaction, la passation et l'exécution de marchés publics, - les missions VISA, DET et AOR pour les opérations dont la maîtrise d'oeuvre est assurée par la DT, - la participation aux réunions au siège et sur le chantier, - la prise en compte et l'application des règles de sécurité applicables aux chantiers, - le compte-rendu régulier des activités auprès du responsable de service ou de son adjoint.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4988
<p>Intitulé du poste: Mécanicien lubrificateur (réf sav 651)</p> <p>Activité lubrification et sertissage - Réalise le graissage, la lubrification et les vidanges des machines et équipements du site - Réalise les contrôles de températures et d'état visuels des équipements - Réalise le remplacement des filtres à huile et les dessiccateurs des centrales Hydraulique - Effectue des prélèvements pour analyses d'huile - Dose et choisit les huiles adaptées aux équipements - Réalise les appoints de graisse et d'huile</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4989
<p>Intitulé du poste: Mécanicien lubrificateur (réf sav 651)</p> <p>Activité lubrification et sertissage - Réalise le graissage, la lubrification et les vidanges des machines et équipements du site - Réalise les contrôles de températures et d'état visuels des équipements - Réalise le remplacement des filtres à huile et les dessiccateurs des centrales Hydraulique - Effectue des prélèvements pour analyses d'huile - Dose et choisit les huiles adaptées aux équipements - Réalise les appoints de graisse et d'huile</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4990

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Technicien de laboratoire (réf die 049) - Son activité s'inscrit dans le cadre d'un laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025. - Assure la réalisation d'analyses selon des procédures, des modes opératoires et des fiches d'utilisation définis, sur des échantillons définis. - Assure les opérations de métrologie (masse-température-volume) relatives à ses fonctions d'analyse. - Assure et enregistre, à partir de dossiers matériels, les opérations de maintenance et d'entretien des équipements. - Assure la logistique des analyses.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4991
<p>Intitulé du poste: Responsable exploitation pompage (réf sam 067) Assurer la conduite des installations d'exploitation en fonctionnement. Participe à l'élaboration des consignes d'exploitation et s'assure de leur respect au sein de l'équipe d'exploitation Garant du respect des arrêtés d'exploitations Assure le reporting de l'activité au responsable de l'unité de production et travaille en étroite collaboration avec le responsable du secteur maintenance et de son adjoint. Gère le suivi des indicateurs</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4992
<p>Intitulé du poste: Technicien maintenance (réf sam 102) Assister le responsable de l'unité maintenance 3 et 4 dans toutes ses taches Assurer les activités de maintenance afin de maintenir en bon état les installations file Eau et file Boue</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4993
<p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié 2x8 (réf sav 844) Est responsable du bon fonctionnement de l'usine et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour). - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation. - Met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4994

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Technicien de laboratoire (réf sav 767) - Réalise et contrôle les prélèvements. - Effectue les analyses afférentes à son secteur d'activité au laboratoire pour lesquelles il a été qualifié. - Complète les cartes de contrôle spécifiques à ses analyses - Rend compte à son responsable de tout dysfonctionnement dans le déroulement des analyses ou dans la cohérence des résultats</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4995
<p>Intitulé du poste: Référent électrique (réf sav 469) Ce poste est rattaché au Service Electricité/Automatisme sous la responsabilité directe du responsable de service et son adjoint Missions Principales - Applique et fait appliquer la réglementation et les consignes de sécurité afin de préserver la sécurité des personnes et des biens. - Exerce la mission de chargé d'exploitation électrique pour l'un des 4 services de production de SAV : o A en permanence connaissance de l'état des ouvrages ou des installations électriques o Applique les procédures d'accès de suivi et de contrôle définies par l'employeur et définir ces procédures s'il en a reçu délégation</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4996
<p>Intitulé du poste: Technicien de laboratoire (réf sav 497) - Réalise et contrôle les prélèvements. - Effectue les analyses afférentes à son secteur d'activité au laboratoire pour lesquelles il a été qualifié. - Complète les cartes de contrôle spécifiques à ses analyses - Rend compte à son responsable de tout dysfonctionnement dans le déroulement des analyses ou dans la cohérence des résultats</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4997
<p>Intitulé du poste: Technicien mesures et instrumentation (réf sav 354) Assure le bon fonctionnement des systèmes de mesure et met à la disposition des exploitants des équipements de mesure correctement étalonnés. - Diagnostique les dysfonctionnements et remet en état les dispositifs de mesure électriques, électroniques - Assure les contrôles, nettoyages et réglages nécessaires si cette activité n'est pas réalisée par les exploitants - Assure le contrôle et la maintenance (de N1 à N3) des mesures réglementaires ou non (du capteur jusqu'à l'entrée automate pour les chaînes de mesure importantes et secondaires, et du capteur jusqu'au terminal d'exploitation de la donnée pour les chaînes de mesure critiques) liées aux différents arrêtés et autorisations d'exploiter (manière de mesurer, débit, rejet et sécurité MMR - mesure de maîtrise des risques) Gestion des interventi</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4998
<p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié 2x8 (réf sav 383)</p> <p>- Est responsable du bon fonctionnement de l'usine et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour). - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation. - Met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-4999
<p>Intitulé du poste: Technicien de laboratoire (réf sav 441)</p> <p>- Effectue toutes les analyses afférentes à son secteur d'activité au laboratoire pour lesquelles il a été qualifié. - Complète les cartes de contrôle spécifiques à ses analyses - Rend compte à son responsable de tout dysfonctionnement dans le déroulement des analyses ou dans la cohérence des résultats - Saisie et vérifie les résultats de ses analyses sous système informatique. - Valide les résultats en l'absence de la responsable de secteur. - Participe avec l'équipe à l'interprétation des résultats des analyses.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5000
<p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié service 3x8 (réf sav 603)</p> <p>Poste dédié au service 2 L'opérateur assure la conduite des installations du service : - Est responsable du pilotage des process par l'utilisation des systèmes contrôles commandes. - Est responsable du bon fonctionnement du process dont il a la charge et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires adéquates pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) - Sur les quarts de jour</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5001

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Technicien gestion des flux (réf sav 902)</p> <p>Il assure un rôle d'expertise dans la conduite d'exploitation et de gestion des incidents d'exploitation. Assure un rôle d'accompagnement technique auprès des encadrants et chef opérateurs. Placé sous la responsabilité du responsable de secteur et de ses adjoints, il est intégré à l'équipe 3X8. Pour cela : - Assure l'expertise dans la gestion des liaisons hydrauliques, la gestion des boues et la gestion du gaz. - Applique les consignes de débits transmises par les usines et réalise des ajustements en fonction des besoins d'exploitation ou des capacités de traitement. - Lors d'incidents, établit le choix des modes de fonctionnement, interprète les résultats d'analyse afin de corriger la conduite.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5002
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération référent mécanique (réf sec 106)</p> <p>En tant que Chargé d'Opération, il coordonne et gère l'exécution de chantiers de travaux neufs, de réhabilitation, de maintenance ou d'entretien depuis l'expression du besoin jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement des travaux. Il supervise les prestataires extérieurs chargés de réaliser les opérations dont il est chargé et rend compte au responsable de l'opération. Activités techniques, administratives: - Expression du besoin Etablir la description du besoin en concertation avec les clients internes. Assister le responsable d'opération sur la partie études de faisabilité.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5003
<p>Intitulé du poste: Responsable zone process (réf sec 075)</p> <p>Chargé de suivre la zone process dont il est responsable, il doit : S'informer auprès du poste de commande du fonctionnement de sa zone et donner ses consignes Faire la tournée de sa zone et noter tout dysfonctionnement Procéder aux analyses nécessaires ou en prendre connaissance auprès du laboratoire pour établir les consignes et effectuer les réglages nécessaires Valider les données concernant son process sur l'outil bilan et être force de proposition concernant l'optimisation de son process</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5004
<p>Intitulé du poste: chef opérateur 3x8 (réf sec 069)</p> <p>Assurer la conduite de l'usine en tant qu'opérateur-pupitreux (surveillance de l'état de marche des équipements, continuité du traitement Remplacer le chef de quart lorsqu'il est absent du poste de commande Assurer les manoeuvres et les contrôles nécessaires sur le site (rondes, relevés, prélèvements Suivre les consignes (PCS), prises en compte des défauts et des alarmes Participer aux nettoyages, batardages, vidanges Participer aux opérations de dépotages et évacuation des déchets Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5005
<p>Intitulé du poste: Chef opérateur (seg 084)</p> <p>Conduit et surveille tous les installations de traitement des eaux, de boues, d'air et leurs équipements associés. Sollicite le service maintenance, le laboratoire-process, le service travaux en cas d'anomalie ou d'incident. Informe le responsable de son équipe en cas d'anomalie importante ou d'incident. Assure la réception des produits et réactifs indispensables au bon fonctionnement de l'usine. Fait évacuer les déchets produits par l'usine. Garantit un bon état de propreté des ouvrages et des équipements, ainsi que des opérations de maintenance de 1er niveau voire de 2ème niveau en cas de nécessité.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5006
<p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié 2x8 (réf sav 676)</p> <p>Est responsable du bon fonctionnement de l'usine et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste. - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour). - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation. - Met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process. - Renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec sa hiérarchie.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5007
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations électriques (réf sav 302)</p> <p>Maintenance et entretien des installations électriques et automatismes - Applique et fait appliquer la réglementation et les consignes de sécurité afin de préserver la sécurité des personnes et des biens. - Effectue les opérations de maintenance curative et préventive sur l'ensemble des équipements (contrôle, réglage, dépannage, réparation) en suivant les consignes données par le responsable du secteur intervention - Dans un souci permanent du maintien de la capacité du traitement des installations, assure les contrôles, diagnostics et analyses des défaillances, des pannes dans le domaine de l'électrotechnique et de l'automatisme.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5008

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Opérateur qualifié flux (réf sav 575)</p> <p>Assure la régulation des flux sur Seine aval : - Est responsable du pilotage des flux (eau, boues, gaz, énergie, produits calmants) par l'utilisation des systèmes contrôles commandes - Est garant auprès du chef de quart du respect des objectifs de l'arrêté de rejet - Est en relation avec le PC Saphyr pour la régulation des flux en amont de la station et prend en compte les consignes de débit données - Réalise la gestion des liaisons hydrauliques sur l'usine - Etablit le choix des modes de fonctionnement, analyse les résultats et propose des améliorations à sa hiérarchie (chef de quart et adjoints) afin d'améliorer la conduite - Travaille en étroite collaboration avec les opérateurs qualifiés services (2X8 et 3X8) - Assure le transfert des informations dans le cadre de la continuité de la conduite de l'usine lors des passations de consignes</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5009
<p>Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5010
<p>Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5011
<p>Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5012
<p>Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 principal Attaché Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5013
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable d'équipement Adjoint au responsables sur l'ensemble des volets managériaux, administratifs, budgétaires, techniques sécurité/sureté. Responsable de l'exploitation et la gestion du Parc nautique départemental en l'absence du Responsable.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5014
<p>Intitulé du poste: Un agent d'accueil et de surveillance - garde équestre En qualité d'agent d'accueil et de surveillance - garde équestre, vous veillez à la tranquillité des parcs et des jardins (accueillir, renseigner, guider les usagers) ainsi qu'à faire appliquer le règlement et rédiger les rapports d'intervention. Vous participez à la protection des biens et des personnes, au bon fonctionnement des parcs (préservation du patrimoine, les dysfonctionnements techniques et matériels) et vous êtes chargé d'assurer l'entretien des écuries et les soins aux chevaux. Vous participez aux patrouilles à pied, en scooter et en vélo</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5015
<p>Intitulé du poste: Un chargé de projet développement urbain Définir, organiser et piloter toutes les actions nécessaires à la réalisation des projets attribués au poste, dans le cadre d'une politique de développement territorial et à travers ses déclinaisons dans les domaines de l'urbanisme et de l'aménagement.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5016
<p>Intitulé du poste: Instructeur des dossiers d'assistants maternels et familiaux Sous l'autorité de la coordinatrice des modes d'accueil individuel, et en lien avec les puéricultrices des modes d'accueil individuel, l'instructeur des dossiers d'assistants maternels et familiaux assure l'instruction et le suivi des dossiers des assistants maternels et familiaux du territoire conformément à la réglementation et à l'organisation en place par le service modes d'accueil.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5017

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Responsable approvisionnement et coordination technique</p> <p>Le Responsable approvisionnement et coordination technique est chargé du pilotage et de l'exécution de l'ensemble des marchés de l'unité, que ce soient des marchés de fourniture que de maintenance, de la commande à la facturation. Il supervise la coordination de l'activité en s'appuyant sur le coordonnateur en poste. Il propose les processus et méthodes pour améliorer et optimiser les activités de l'UST.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5018
<p>Intitulé du poste: Evalueur médico-social</p> <p>Vous évaluez le degré de perte d'autonomie des personnes âgées ayant fait une demande d'allocation personnalisée d'autonomie (APA). Vous assurez également le suivi du plan d'aide, ainsi qu'une veille et une vigilance auprès des personnes vulnérables (VVPV)</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5019
<p>Intitulé du poste: Chargé (e) de projets "Animateur/trice du PCAET"</p> <p>Au sein du pôle de l'Aménagement et du Développement Durable, sous l'autorité du Chargé de mission développement durable, le/la chargé(e) de mission « animateur du PCAET » participe à la mise en œuvre de la politique environnementale de l'établissement public territorial, et en particulier de son volet air-énergie-climat, dans le champ de compétences de l'Etablissement Public Territorial.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5020
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>assurer la surveillance de la voie publique, des espaces publics et des bâtiments publics - Signaler toute anomalie de voie publique pouvant gêner la quiétude des administrés ou perturber le trafic routier (signalisation verticale ou horizontale manquante ou dégradée, problème de voirie, etc...) - Verbaliser les infractions liées à l'arrêt, au stationnement gênant ou payant, en lien avec l'unité circulation de la Police Municipale - Assurer des missions de surveillance et de sécurisation lors de grands rassemblements, manifestations festives ou sportives organisées par la collectivité - Assure la tenue de points-école en fonction des besoins édictés par la collectivité - orienter, renseigner et informer les usagers de la voie publique (administrés et population de passage) - Assurer les ouvertures des parcs squares et jardins de la ville puis accueille et contrôle l'accès aux espaces et équipements publics (il ferme ces mêmes parcs, squares et jardins suivant les horaires définis et selon attribution) - Rendre compte de son activité par « transmission radio » ou par « écrit »</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5021

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Coordinateur administratif et financier (h/f) Mise à jour et suivi des agréments PMI (modulés, direction,...) Préparation et suivi du budget Accompagnement et formation des directrices sur le logiciel ASTRE Mise en place du tableau de bord des activités : Analyse et proposition d'axe d'amélioration Renforcement du partenariat avec les institutions CAF, Conseil Départemental (suivi et négociation des conventions et du contrat Enfance Jeunesse) Suivi de l'allocation municipale (AMGED) : tableau de bord Déclaration CAF (prévisionnelle et actualisée) : suivi des subventions Suivi élaboration et exécution des marchés publics Accompagnement et suivi des projets associatifs et privées : délibération, conventions,...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5022
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5023
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5024
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5025
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 BAGNEUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5026
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>· application des techniques horticoles, d'entretien et de création · pratique de la décoration florale · réalisation de décors temporaires et événementiels · mise en application des traitements phytosanitaires ou alternatifs · entretien petit matériel · installation, entretien arrosage automatique · participation à la production florale en plantes annuelles, bisannuelles, vivaces et bulbes · entretien général des espaces verts (tontes, tailles, binages, etc ...)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5027
<p>Intitulé du poste: comptable</p> <p>· Etablir les bons de commandes et les engagements comptables pour les services gestionnaires, et les envoyer aux des fournisseurs. · Contrôler les factures ou situations reçues des fournisseurs en vue de leurs liquidations, tout en veillant au respect des principes et des normes de la comptabilité publique M14, le cas échéant des marchés publics, des contrats et conventions... · Veiller aux délais de traitement des factures, le cas échéant relancer les services. · Traiter les rejets par le service financier et par la trésorerie municipale. · Suivi des comptes fournisseurs (relance des entreprises, rejets de factures, suivi des engagements comptables...) · Préparer les états des charges à récupérer auprès des différents organismes publics et des occupants des logements de fonction. · Participer aux montages des dossiers de demande de versement de subventions ou de participations, auprès des financeurs publics ou privés. · Exécuter tous les travaux comptables en fin d'exercice. · Suivi analytique du budget des fluides (électricité, gaz, géothermie, eau)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5028
<p>Intitulé du poste: gestionnaire carrières paie santé</p> <p>La DRH fait évoluer son organisation afin que les agents de la collectivité aient un interlocuteur unique pour les questions qui relèvent de la rémunération, de l'évolution de carrière et de la maladie. Ainsi, les gestionnaires connaissent la situation administrative des agents, suivent leur carrière et peuvent les conseiller.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5029

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Référent marchés publics délibérations demandes de subventions</p> <p>· L'agent conçoit et rédige les contrats publics (marchés, convention, dossiers de consultation des entreprises), participe à la décision d'attribution du marché, conseille le pôle Aménagement, ORU et services techniques quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques, gère administrativement les procédures des marchés publics en liaison avec les services concernés, assure la veille réglementaire et juridique. · L'agent rédige les délibérations du pôle pour le Conseil Municipal et accompagne les services du pôle dans la rédaction des décisions · L'agent prépare et gère les demandes de subventions du pôle Aménagement et services</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5030
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>· application des techniques horticoles, d'entretien et de création · pratique de la décoration florale · réalisation de décors temporaires et événementiels · mise en application des traitements phytosanitaires ou alternatifs · entretien petit matériel · installation, entretien arrosage automatique · participation à la production florale en plantes annuelles, bisannuelles, vivaces et bulbes · entretien général des espaces verts (tontes, tailles, binages, etc ...)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5031
<p>Intitulé du poste: Contrôleur</p> <p>Ø Superviser et contrôler les opérations et prestations de propreté de locaux de la ville (hors CMS) selon les normes qualité, sécurité, hygiène et les impératifs (délais etc...). Ø Réaliser un contrôle des prestations afin de vérifier et de mesurer si le niveau de propreté est en conformité par rapport aux attentes, définies dans le cahier des charges (satisfaction, notation etc...). Ø Faire remonter les dysfonctionnements (incidents, qualité, ...) du prestataire Ø Relevé des "non conformités" Ø Renseigner les supports de suivi d'activité et transmettre les informations à la direction du service entretien</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Asst ens. art.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5032
<p>Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Les assistants territoriaux d'enseignement artistique exercent leurs fonctions selon les formations qu'ils ont reçu, dans les spécialités musique, arts plastiques, danse ...</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5033

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent - Préparation et installation des manifestations municipales. Préparer et réaliser les interventions d'urgence et d'entretien tout corps d'état (T.C.E.) - Possibilité d'intervention, en cas d'urgence (sécurité), en dehors des horaires - Réaliser des travaux d'entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements - Réaliser les petites opérations de maintenance et aménagement - Déménagements des écoles, des mairies, des crèches, des associations ... - Préparer le matériel des élections, pose des panneaux électoraux, installations des bureaux de vote - Installation des manifestations en ville : 14 juillet, Copaca Bagneux, divers tournois, des cinémas en plein air, diverses fêtes, etc.. - Maintenir en état de propreté et de fonctionnement l'atelier et les véhicules - Renseigner les bons de travaux exécutés (logiciel Atal)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5034
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent - Préparation et installation des manifestations municipales. Préparer et réaliser les interventions d'urgence et d'entretien tout corps d'état (T.C.E.) - Possibilité d'intervention, en cas d'urgence (sécurité), en dehors des horaires - Réaliser des travaux d'entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements - Réaliser les petites opérations de maintenance et aménagement - Déménagements des écoles, des mairies, des crèches, des associations ... - Préparer le matériel des élections, pose des panneaux électoraux, installations des bureaux de vote - Installation des manifestations en ville : 14 juillet, Copaca Bagneux, divers tournois, des cinémas en plein air, diverses fêtes, etc.. - Maintenir en état de propreté et de fonctionnement l'atelier et les véhicules - Renseigner les bons de travaux exécutés (logiciel Atal)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5035
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent - Préparation et installation des manifestations municipales. Préparer et réaliser les interventions d'urgence et d'entretien tout corps d'état (T.C.E.) - Possibilité d'intervention, en cas d'urgence (sécurité), en dehors des horaires - Réaliser des travaux d'entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements - Réaliser les petites opérations de maintenance et aménagement - Déménagements des écoles, des mairies, des crèches, des associations ... - Préparer le matériel des élections, pose des panneaux électoraux, installations des bureaux de vote - Installation des manifestations en ville : 14 juillet, Copaca Bagneux, divers tournois, des cinémas en plein air, diverses fêtes, etc.. - Maintenir en état de propreté et de fonctionnement l'atelier et les véhicules - Renseigner les bons de travaux exécutés (logiciel Atal)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5036
<p>Intitulé du poste: puéricultrice · Responsable de l'organisation et du fonctionnement de la structure : planifier, organiser, piloter et contrôler les réalisations d'une équipe pluridisciplinaire, dans le cadre d'un projet pédagogique spécifique à la structure et en lien avec le projet social et éducatif de la ville. · Responsable de l'accueil des enfants, de la sécurité et de l'épanouissement des enfants · Responsable de l'encadrement et de l'animation de l'équipe · Responsable de la gestion administrative et financière de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5037
<p>Intitulé du poste: chargé de gestion des compétences Au sein d'une équipe de quatre chargés de gestion des compétences et sous l'autorité de la Responsable du Secteur Compétences et Prévention, il/elle aura pour missions d'assurer le recrutement, la mobilité et la formation des agents titulaires et contractuels de la collectivité.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5038
<p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité Participer à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Appliquer les réglementations et conduire des actions de prévention, de mesure et de contrôle.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5039
<p>Intitulé du poste: Gardien des installations sportives 460 L'accueil du public : - Accueillir les utilisateurs, - Faire respecter le règlement intérieur. Sécurité : - Veiller au bon comportement des utilisateurs de l'installation, - Sécuriser le site en cas de problème, - Signaler tout incident pouvant anticiper et gérer tous problèmes survenant sur son installation. L'entretien des installations sportives : - Effectuer les tâches d'hygiène de l'installation sportive suivant les plannings d'entretien, - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite, - Veiller à ce qu'il n'y ait aucun dépôt d'ordures ni d'encombrants. La maintenance des bâtiments : - Effectuer un contrôle périodique du matériel sportif, - Signaler toutes les réparations à effectuer. Tâches administratives : - Assurer l'accueil téléphonique, - Transmettre à la hiérarchie tous les documents concernant l'installation sportive, - Tenir à jour la main courante et le registre de sécurité.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5040
<p>Intitulé du poste: n°1511 - manutentionnaire "Manutentionnaire : - effectuer l'installation des manifestations - réaliser les déménagements - assurer le montage des tentes, tribunes et podiums - assurer le transport du matériel et des œuvres pour les expositions - conduite de véhicules L'agent se rendra disponible lors de manifestations importantes (inaugurations, réceptions, concerts...).</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5041

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: ASVP 399</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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5042
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture 2032</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 12 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.</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-2018-11-5043
<p>Intitulé du poste: 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5044
<p>Intitulé du poste: Agent administratif et comptable 492</p> <p>• Elaboration de la planification des demandes de prestations de transport en commun. • Assurer un rôle de coordination entre les différents intervenants : prestataires externes, directions émettrices de demandes de prestations, chauffeurs... Gestion et centralisation du flux d'information tout au long du processus de la prestation de transport. - en amont : Regroupement et synthèse des demandes de transport émanant des différentes directions de la Ville. Gestion des modifications, ajouts et annulations des prestations. - contrôle de l'exécution : s'assurer du bon déroulement des prestations de transport. Gestion des imprévus (retard, annulation...). Informer et faire le relai entre les différents intervenants en temps réel. - en aval : Gérer les éventuels retours sur les prestations effectuées. • Correspondant budgétaire de l'activité "prestations de transport en commun" du service. Elaboration des commandes, liquidation des factures, suivi budgétaire. • Mise en place, traitement et suivi des différents tableaux de bord de l'activité "transport en commun" du service.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5045

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: agent chargé du suivi des travaux de voirie 1963 Chantier : Assurer le contrôle des chantiers immobiliers et travaux de voirie (sécurité, propreté) Organiser les réunions de chantier et consulter les partenaires institutionnels Préparer les arrêtés et les documents d'appui à la décision (fiche synthétique) Manifestations/tournages : Participer aux réunions Préparer les arrêtés nécessaires et vérification in situ des dispositions prises (barriérages, neutralisation de stationnement...) Bouches d'incendie : suivi du marché d'entretien et de travaux neufs Connaissance du logiciel GEODP</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5046
<p>Intitulé du poste: chargé de mission AD'AP hargé d'opérations : gestion des opérations dans toutes leurs composantes (administratives, financières, techniques et temporelle) - mobiliser les savoirs et les compétences des services internes, mais aussi des partenaires et prestataires extérieurs, - gestion des opérations de leur initiation jusqu'à leur parfait achèvement - constitution des dossiers de programmes -constitution des dossiers de consultations pré-opérationnelles, notamment : concours de Moe, marché de Moe, contrôle technique, étude géotechnique, d'hygiène, de dépollution ou d'amiante, épreuve CSPS ou autre, suivi des subventions. - constituer ou collecter les dossiers de suivi, notamment à partir de la réception des travaux pour le suivi GPA et DO -Assurer le suivi des opérations en interne et avec les organismes départementaux. - faire remonter à la DG sous forme de note synthétique toutes les informations nécessitant une décision utile au bon déroulement de l'opération. -assurer la formalisation du volet DO des opérations en liaison avec la DAJ -assurer un reporting régulier des opérations : CR - notes etc... ----- ----- Chef de projet pour mise en oeuvre de AD'AP : Sous l'autorité du Chef de service Maîtrise d'Ouvrage, l'agent devra assurer le pilotage et la mise en oeuvre de l'AD'AP patrimonial de la collectivité tout en travaillant en transversalité avec l'ensemble des parties concernées. L'agent sera en charge de : - Correspondant permanent de l'assistant à maîtrise d'ouvrage de la ville pour la mise en oeuvre de l'AD'AP - Elaboration de dossiers administratifs (autorisation de travaux, permis de construire, notice d'accessibilité, sécurité,...) - Elaboration de dossiers techniques (plans, descriptifs,...) - Etude et réalisation des travaux soit en maîtrise d'oeuvre externe soit en interne - Elaboration du budget annuel correspondant aux actions de mise en accessibilité dans les bâtiments - Assurez le report régulier des actions menées auprès de la hiérarchie, de la Préfecture et de la Commission communale pour l'accessibilité Nécessité de polyvalence : l'agent pourra être amené temporairement à d'autres missions liées à la direction en charge de la construction, de la gestion, des bâtiments, CTM et des transports.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5047
<p>Intitulé du poste: Poste 299 agent d'accueil instructeur dossier Sous l'autorité du chef de service et en gestion autonome, l'accueil des familles bénéficiaires de prestations municipales : • création des familles dans la base de données Maelis, calcul et attribution du quotient familial, • inscriptions scolaires maternelles et élémentaires, restauration scolaire et étude, • inscriptions jeunesse péri et extra scolaires, • saisie des règlements par chèque</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5048

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture 2024</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 12 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 Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5049
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture 1980</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.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5050
<p>Intitulé du poste: Cuisinier CAP 1475</p> <p>Agent de service en restauration (remise en température 50 %) : • Participation aux productions journalières. • Responsable d'un office de remise en températures. • Assurer l'interface entre l'unité de production et l'office de remise en température. • Vérification des repas livrés (quantité, qualité) • Répartition des repas (entrée, plat principal, laitage, dessert). • Coordination, gestion des activités liées à la distribution de repas. • Garant du bon fonctionnement du matériel de restauration. • Garant des procédures de remise en température. • Garant de l'application des règles d'hygiène avec le texte en vigueur. • Entretien de bonnes relations avec l'ensemble des partenaires du restaurant scolaire. • Informe la hiérarchie de tout dysfonctionnement (matériel, repas livrés, relationnel). • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5051

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Agent de service en restauration 537</p> <p>Agent de service en restauration : • Rangement des denrées dans les lieux de stockage défini par le responsable de l'unité de production • Participation aux productions journalières entrées desserts, sous l'autorité du responsable de production. • Respect des délais de fabrication. • Vérifications des préparations culinaires (goût, qualité, présentation). • Répartition des portions. • Respecter les procédures de production et effectuer les autocontrôles liés à la réglementation hygiène. • Entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux. • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration. • Information au responsable de production de toute anomalie.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5052
<p>Intitulé du poste: ATSEM 2085</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. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5053
<p>Intitulé du poste: ATSEM 2160</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5054
<p>Intitulé du poste: ATSEM 2153</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. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5055
<p>Intitulé du poste: ATSEM 621</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. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5056

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Poste 2019 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5057
<p>Intitulé du poste: Responsable du CLSPD 190</p> <p>Responsable du CLSPD : ' - piloter, animer et coordonner le CLSPD - Animer le partenariat et développer le travail en réseau - piloter et évaluer les actions de prévention et de sécurité du CLSPD - organiser les réunions plénières du CLSPD et animer les réunions thématiques ou groupes de travail - identifier et mobiliser les partenaires stratégiques internes et externes - suivre le diagnostic local de sécurité en liaison avec les partenaires concernés - élaborer une stratégie territoriale de sécurité et de prévention de la délinquance - consolider et renforcer les actions engagées dans le cadre du CLSPD et proposer des actions et des projets adaptés à l'évolution de la délinquance et des indicateurs d'évaluation -supplée le directeur lors de ses absences</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5058
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice de l'animation Séniors</p> <p>Développement de la stratégie municipale d'animation séniors Prospection, propositions, programmation, coordination et animation des activités de loisirs séniors. Encadrement des ateliers, activités et spectacles, Accompagnement de sorties culturelles ou de loisirs</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5059

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Agent d'animation des centres de loisirs Agent chargé de l'accueil collectif des mineurs, participation à l'éducation des enfants de 3 ans à 12 ans sur leur temps de loisirs et certains temps de la vie quotidienne (repas, hygiène...). Il a la responsabilité des enfants et aménage des temps ludiques.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5060
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation des centres de loisirs Agent chargé de l'accueil collectif des mineurs, participation à l'éducation des enfants de 3 ans à 12 ans sur leur temps de loisirs et certains temps de la vie quotidienne (repas, hygiène...). Il a la responsabilité des enfants et aménage des temps ludiques.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5061
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation des centres de loisirs Agent chargé de l'accueil collectif des mineurs, participation à l'éducation des enfants de 3 ans à 12 ans sur leur temps de loisirs et certains temps de la vie quotidienne (repas, hygiène...). Il a la responsabilité des enfants et aménage des temps ludiques.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5062
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation des centres de loisirs Agent chargé de l'accueil collectif des mineurs, participation à l'éducation des enfants de 3 ans à 12 ans sur leur temps de loisirs et certains temps de la vie quotidienne (repas, hygiène...). Il a la responsabilité des enfants et aménage des temps ludiques.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5063

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Agent d'animation des centres de loisirs Agent chargé de l'accueil collectif des mineurs, participation à l'éducation des enfants de 3 ans à 12 ans sur leur temps de loisirs et certains temps de la vie quotidienne (repas, hygiène...). Il a la responsabilité des enfants et aménage des temps ludiques.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5064
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation des centres de loisirs Agent chargé de l'accueil collectif des mineurs, participation à l'éducation des enfants de 3 ans à 12 ans sur leur temps de loisirs et certains temps de la vie quotidienne (repas, hygiène...). Il a la responsabilité des enfants et aménage des temps ludiques.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	31:50	CIGPC-2018-11-5065
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation des centres de loisirs Agent chargé de l'accueil collectif des mineurs, participation à l'éducation des enfants de 3 ans à 12 ans sur leur temps de loisirs et certains temps de la vie quotidienne (repas, hygiène...). Il a la responsabilité des enfants et aménage des temps ludiques.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	31:50	CIGPC-2018-11-5066
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation des centres de loisirs Agent chargé de l'accueil collectif des mineurs, participation à l'éducation des enfants de 3 ans à 12 ans sur leur temps de loisirs et certains temps de la vie quotidienne (repas, hygiène...). Il a la responsabilité des enfants et aménage des temps ludiques.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	31:50	CIGPC-2018-11-5067

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Agent d'animation des centres de loisirs Agent chargé de l'accueil collectif des mineurs, participation à l'éducation des enfants de 3 ans à 12 ans sur leur temps de loisirs et certains temps de la vie quotidienne (repas, hygiène...). Il a la responsabilité des enfants et aménage des temps ludiques.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5068
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté et de restauration scolaire Agent chargé de la remise en état journalière des écoles, leur maintien en parfait état de propreté. Agent participant au service de la restauration.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5069
<p>Intitulé du poste: ATSEM et agent de restauration L'agent des écoles maternelles appartient à la communauté éducative. Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5070
<p>Intitulé du poste: ATSEM et agent de restauration L'agent des écoles maternelles appartient à la communauté éducative. Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5071
<p>Intitulé du poste: ATSEM et agent de restauration L'agent des écoles maternelles appartient à la communauté éducative. Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5072

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration dans les écoles</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : a) Mise en état de propreté des locaux (principales tâches) - époussetage des meubles, étagères, coins de jeux - nettoyage des tapis de sols, essuyage des radiateurs, aération des locaux - nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté - remise en état de propreté des locaux après les séances de travaux pratiques - nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols - nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire. b) Restauration Les Agents d'entretien participent au service de restauration : - réception de la livraison par la cuisine centrale, contrôle des quantités et prise de température - mise en chauffe - mise en place des entrées, fromages et desserts - ils servent les enfants - ils débarrassent le couvert, font la vaisselle et assurent l'entretien de la cuisine et des locaux de restauration • Travaux plus complexes avec utilisation des machines : - décapier des revêtements de sol au mouillé ou à sec, - protéger des revêtements de sol par application d'émulsion</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5073
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration dans les écoles</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : a) Mise en état de propreté des locaux (principales tâches) - époussetage des meubles, étagères, coins de jeux - nettoyage des tapis de sols, essuyage des radiateurs, aération des locaux - nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté - remise en état de propreté des locaux après les séances de travaux pratiques - nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols - nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire. b) Restauration Les Agents d'entretien participent au service de restauration : - réception de la livraison par la cuisine centrale, contrôle des quantités et prise de température - mise en chauffe - mise en place des entrées, fromages et desserts - ils servent les enfants - ils débarrassent le couvert, font la vaisselle et assurent l'entretien de la cuisine et des locaux de restauration • Travaux plus complexes avec utilisation des machines : - décapier des revêtements de sol au mouillé ou à sec, - protéger des revêtements de sol par application d'émulsion</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5074

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration dans les écoles</p> <p>Missions des agents d'entretien pendant le temps scolaire : a) Mise en état de propreté des locaux (principales tâches) - époussetage des meubles, étagères, coins de jeux - nettoyage des tapis de sols, essuyage des radiateurs, aération des locaux - nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté - remise en état de propreté des locaux après les séances de travaux pratiques - nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols - nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire. b) Restauration Les Agents d'entretien participent au service de restauration : - réception de la livraison par la cuisine centrale, contrôle des quantités et prise de température - mise en chauffe - mise en place des entrées, fromages et desserts - ils servent les enfants - ils débarrassent le couvert, font la vaisselle et assurent l'entretien de la cuisine et des locaux de restauration • Travaux plus complexes avec utilisation des machines : - décaper des revêtements de sol au mouillé ou à sec, - protéger des revêtements de sol par application d'émulsion</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5075
<p>Intitulé du poste: Contrôleur/ Instructeur droits des sols</p> <p>Informier et renseigner les usagers Rédaction de courriers Rendez-vous de suivi des dossiers en instruction Visite de terrains Participer aux projets d'urbanisme de la Ville et de ses partenaires Instruire les demandes de droit des sols Assurer la rédaction et le suivi des recours gracieux et des éventuels contentieux en collaboration avec la Direction des affaires juridiques de la collectivité. Être référent dans l'organisation et le suivi de travaux de collecte et de vérification de données urbaines telles que : SITADEL, RIL, TLPE, CCID</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5076
<p>Intitulé du poste: Instructeur Contrôleur droit des sols</p> <p>Vos missions seront les suivantes: 1/ Informer et renseigner les usagers Rédaction des courriers : demande d'information en urbanisme aux particuliers et aux professionnels Rendez-vous d'aide à la faisabilité des projets, rendez-vous de suivi de dossiers en instruction Visite de terrains et vérification du respect des autorisations d'urbanisme dans le cadre des procès verbaux d'infraction 2/ Participer en amont aux projets d'urbanisme de la Ville et de ses partenaires 3/ Instruire les demandes de droit des sols 4/ Assurer la rédaction et le suivi des recours gracieux et des éventuels contentieux en collaboration avec la Direction des affaires juridiques de la collectivité. 5/ Être référent dans l'organisation et le suivi des travaux de collecte et de vérification de données urbaines telles que SITADEL, RIL, TLPE, CCID..</p>								
92	Mairie de CLAMART	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5077

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Directeur Élabore les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions du système d'information de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information</p>								
92	Mairie de CLAMART	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5078
<p>Intitulé du poste: Directeur Élabore les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions du système d'information de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information</p>								
92	Mairie de CLAMART	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5079
<p>Intitulé du poste: Directeur Élabore les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions du système d'information de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5080
<p>Intitulé du poste: Responsable service affaires générales Au sein de la Direction, sous l'autorité du Directeur, vous participez à la définition et mise en œuvre des orientations définies pour le périmètre de votre activité. Vous participez à la gestion, l'optimisation et le développement des activités de la direction. Vous êtes garant de l'application des textes réglementaires relatifs à votre périmètre d'activité.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5081
<p>Intitulé du poste: Animateur Animateur</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5082

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Secrétaire de direction Au sein de la Direction des bâtiments, vous assurez le secrétariat de la Directrice et vous l'assistez dans la tenue de ses fonctions.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5083
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission énergie et fluides (H/F) Placé sous la responsabilité du directeur général des services techniques et du développement durable, vous êtes le référent technique en matière énergétique de la commune et mettez en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie de la collectivité en assurant la cohérence entre gestion de l'achat d'énergie, conception énergétique des équipements et exploitation des installations climatiques. Vous suivez également le marché de chauffage des bâtiments communaux, les contrats de fourniture, les installations de chauffage et de climatisation des bâtiments. Vous proposez et évaluez les orientations de la politique de maîtrise de l'énergie dans le cadre des enjeux de la collectivité et êtes en contact régulier avec les élus. Vous suivez des dossiers instruits dans le cadre des compétences « énergie ». Vous participez aux projets de travaux. Vous élaborer des marchés publics et des délibérations. Vous rédigez des notes et courriers divers et montez des dossiers de subventions. Ingénieur en génie climatique, thermique ou énergétique, vous bénéficiez d'une expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire et vous maîtrisez les contrats et la réglementation en matière énergétique. Vous connaissez les dispositifs PCET et Bilan Carbone. Vous savez piloter un projet et conduire des réunions. Une bonne maîtrise des procédures des marchés publics et des outils bureautiques et informatiques est souhaitée. Cadre d'emploi : Ingénieur territorial titulaire ou contractuel de la fonction publique. Rémunération : régime indemnitaire + prime de fin d'année + participation mutuelle. La ville de Clichy adhère au CNAS. Merci d'adresser CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire de Clichy-la-Garenne à recrutement@ville-clichy.fr. Vous gérez l'ensemble des contrats de la collectivité, liés à la problématique énergétique et en particulier la délégation de service public de chauffage urbain de la ville. A cet effet, vous avez en charge le suivi et le contrôle de de cette délégation s</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5084
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier Sous la responsabilité de la Directrice des affaires culturelles, vous avez pour mission la gestion administrative, financière, comptable et fiscale de la Direction des affaires culturelles (DAC). Vous garantissez la conformité des documents comptables et vous assurez l'exécution et le contrôle du budget par délégation de la directrice. Vous avez en charge la gestion administrative générale et vous encadrez les secrétaires-comptables de la DAC. Vous élaborer un budget prévisionnel (notamment le budget artistique) et assurez l'ensemble de la chaîne d'exécution du budget. Vous pilotez et contrôlez le suivi du budget de fonctionnement. Vous réalisez, suivez et contrôlez le plan de trésorerie. Vous mettez en place une stratégie financière pour optimiser le financement de la structure culturelle. Vous mettez en place des outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique. Vous suivez les tableaux de bords et effectuez le contrôle budgétaire, en collaboration avec le service comptabilité. Vous établissez les bilans et tous les documents fiscaux et sociaux. Vous assurez la gestion et la responsabilité des différentes régies et vous supervisez la facturation. Dans le cadre de la gestion administrative générale, vous assurez une interface en matière de ressources humaines (recrutement des non-cadres, formation). Vous formalisez les contrats et conventions avec les divers partenaires extérieurs en garantissant le respect du cadre juridique et réglementaire. Vous réalisez les déclarations des intermittents. Vous participez à la mise en place de la politique de la ville. Vous élaborer et suivez les dossiers de demande de subventions. Vous créez, développez et animez un réseau de partenaires financiers (mécènes publics et privés). Vous proposez aux nouveaux partenaires des actions de sponsoring et de mécénat. Vous assurez une veille sur la recherche de financements publics et privés.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5085
Intitulé du poste: Contrôleur propreté Veiller à la propreté de la ville continuellement, au respect du règlement communal de propreté et à la mise en oeuvre de la politique environnementale.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5086
Intitulé du poste: Contrôleur propreté Veiller à la propreté de la ville continuellement, au respect du règlement communal de propreté et à la mise en oeuvre de la politique environnementale.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5087
Intitulé du poste: Contrôleur propreté Veiller à la propreté de la ville continuellement, au respect du règlement communal de propreté et à la mise en oeuvre de la politique environnementale.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5088
Intitulé du poste: Contrôleur propreté Veiller à la propreté de la ville continuellement, au respect du règlement communal de propreté et à la mise en oeuvre de la politique environnementale.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5089
Intitulé du poste: Contrôleur propreté Veiller à la propreté de la ville continuellement, au respect du règlement communal de propreté et à la mise en oeuvre de la politique environnementale.								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5090
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de logistique L'opérateur logistique assure un ensemble de tâches liées au fonctionnement des services Généraux : maintenance, accueil, surveillance, manutention, courrier.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5091
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'état civil Sous la responsabilité du responsable de service, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers. Vous orientez et renseignez sur les modalités et les procédures à suivre en matière d'état civil et d'affaires générales. Vous êtes en charge de l'instruction des dossiers dans ces domaines. Vous établissez les actes d'état-civil (naissance, décès, reconnaissance parentale, changement de prénom). Vous constituez les dossiers de mariage et vous délivrez les livrets de famille ainsi que des copies d'actes d'état-civil. Vous enregistrez les demandes/retraits des passeports biométriques et des cartes nationales d'identité, les inscriptions sur la liste électorale et les recensements militaires. Vous établissez des attestations d'accueil. Vous assistez le Maire ou son adjoint lors des cérémonies de mariages. Vous maîtrisez les techniques d'accueil et les fonctionnalités des outils informatiques. Vous avez le sens du travail en équipe et vous disposez de bonnes capacités d'adaptation et de gestion de situations conflictuelles.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5092
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'état civil Sous la responsabilité du responsable de service, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers. Vous orientez et renseignez sur les modalités et les procédures à suivre en matière d'état civil et d'affaires générales. Vous êtes en charge de l'instruction des dossiers dans ces domaines. Vous établissez les actes d'état-civil (naissance, décès, reconnaissance parentale, changement de prénom). Vous constituez les dossiers de mariage et vous délivrez les livrets de famille ainsi que des copies d'actes d'état-civil. Vous enregistrez les demandes/retraits des passeports biométriques et des cartes nationales d'identité, les inscriptions sur la liste électorale et les recensements militaires. Vous établissez des attestations d'accueil. Vous assistez le Maire ou son adjoint lors des cérémonies de mariages. Vous maîtrisez les techniques d'accueil et les fonctionnalités des outils informatiques. Vous avez le sens du travail en équipe et vous disposez de bonnes capacités d'adaptation et de gestion de situations conflictuelles.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5093

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité Traitement des dossiers relevant de : hygiène de l'habitat, nuisances sonores, hygiène alimentaire, qualité de l'eau de distribution ou de loisirs, installations de gaz, périls d'immeubles, terrains en friche, décharges sauvages, sécurité des immeubles collectifs... notamment par : -déplacement sur site (logements privés, piscines, restaurants...), -rédaction de mise en demeure, d'arrêté, PV, notes... -saisine du juge des référés, -mise en œuvre de travaux d'office, -participation à la Commission Départementale de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5094
Intitulé du poste: Agent chargé du courrier L'agent chargé du courrier gère, prépare et trie les documents administratifs, que ce soit pour la distribution, l'expédition ou la réception.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5095
Intitulé du poste: ASVP Les agents et agentes de surveillance de la voie publique (ASVP) sont chargés de dresser les procès-verbaux liés au stationnement ou aux atteintes aux règlements de propreté de la voie publique.								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5096
Intitulé du poste: Graphiste maquettiste print								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5097

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Référent</p> <p>Vous relayez le travail défini par le-la chef-fe de production aux cuisiniers-ères polyvalents-es et agents-es de restauration polyvalents-es. Participation et suivi de la bonne application des règles d'hygiène et de traçabilité par les cuisiniers-ères polyvalents-es et agents-es de restauration polyvalents-es, Vous êtes en charge d'assurer la préparation en équipe des repas en liaison chaude et froide. Vous êtes garant-e de la qualité de la prestation. En collaboration avec le-la chef-fe de production, vous proposez l'élaboration de menus. Vous préparez les plats et assurez l'entretien de votre poste de travail, des ustensiles, des équipements de cuisine. Vous vous assurez notamment de la mise en œuvre et du respect des procédures de travail, garantissant ainsi la conformité aux normes d'hygiène et de sécurité que vous maîtrisez parfaitement. Vous intervenez également pour l'organisation de repas spécifiques ou à thème, à l'occasion desquels vos connaissances culinaires vous permettent de proposer des menus améliorés adaptés à chaque situation ou contraintes. Vous organisez notamment l'accueil et l'intégration des nouveaux-elles collaborateurs-trices dans leur prise de poste.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien	Restauration collective Responsable d'office	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5098
<p>Intitulé du poste: Responsable de la cuisine centrale</p> <p>Organise et gère les moyens concourant à l'achat, la fabrication et à la livraison des denrées et/ou des repas servis sur les sites de restauration de la collectivité gérés en régie. Assiste et conseille son-sa supérieur-e hiérarchique et les élus-es, dans un souci permanent de modernisation de la prestation et de veille en termes de sécurité et hygiène alimentaire. a) Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de restauration collective, b) Diriger la production de la cuisine centrale, avec l'appui du-de la Responsable administratif-ve et du Chef de production : - Superviser la fabrication et la livraison des 1500 repas servis chaque jour en liaison chaude sur 22 offices de la Ville (11 écoles maternelles, 3 restaurants du troisième âge, 1 self municipal et 7 haltes garderies), - Coordonner l'achat des denrées alimentaires nécessaires à la fabrication de ces repas servis en liaison chaude - Coordonner le suivi de la facturation des 5000 repas servis chaque jour en liaison froide sur 15 offices maternels et 15 offices élémentaires, - Coordonner l'achat des denrées alimentaires livrées sur les 15 crèches municipales. c) Définir, formaliser et adapter des méthodes de travail et de contrôle pour garantir le respect des normes d'hygiène (HACCP) et la qualité des prestations, afin d'obtenir puis de conserver l'agrément de la cuisine centrale délivré par la Direction départementale de la protection de la population (DDPP), d) Encadrer le service, avec l'appui du-de la Responsable administratif-ve et du-de la Chef-fe de production, e) Assurer le suivi administratif et budgétaire du service (budget, marchés publics, etc.).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5099
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Crée les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant. Dispense les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant. Organise les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure. a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5100

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Agente de gestion technique et d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, avec un-e ou plusieurs-e-s collègues, sous le contrôle du/de la responsable de l'établissement, l'ensemble des tâches de nettoyage et d'entretien des locaux. a) Nettoyer, laver et désinfecter les locaux et leurs annexes (ménage, locaux poubelles ...) selon les protocoles établis, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Contrôler l'état de propreté des locaux, d) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, e) Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien, f) Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de repas, de goûter...), g) Aider ponctuellement en cuisine.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5101
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5102
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5103
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5104
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien les cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5105
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien les cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5106
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien les cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5107

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5108
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil polyvalent</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Assure des missions de gardiennage sur les écoles maternelles ne disposant pas de gardien-ne logé-e. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers-ères. a) Assurer l'ouverture des grilles et des portes et gérer les clés de l'école, b) Inspecter les locaux lors des ouvertures et fermetures de l'école et lors de la prise de poste, c) Contrôler les accès et accueil des enfants, d) Gérer le système de pointage et les transmissions en restauration scolaire, e) Assurer la communication des messages en direction du/de la directeur-trice d'école et du personnel de l'école, f) Réceptionner le courrier et les colis, g) Gérer le système de sécurité (alarme incendie et anti-intrusion), h) Nettoyer, gérer et mettre à jour les panneaux d'affichage, i) Sortir, rentrer et entretenir les containers à poubelles, j) Veiller à l'extinction des lumières et fermeture des robinets, k) Participer à l'entretien des locaux et du matériel, l) Entretien des cours d'écoles.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5109
<p>Intitulé du poste: enseignant artistique</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 COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5110
<p>Intitulé du poste: enseignant artistique</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>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5111
<p>Intitulé du poste: enseignant artistique</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 COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5112
<p>Intitulé du poste: enseignant artistique</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 COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5113
<p>Intitulé du poste: enseignant artistique</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 COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	26:00	CIGPC-2018-11-5114

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Hôtesse d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne et inscrit le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers. a) Inscrire le public pour les cours annuels et les stages. b) Assurer l'encaissement des recettes. c) Traiter et contrôler les encaissements. d) Vérifier les fonds de caisses. e) Recevoir et orienter les visiteurs dans les locaux, les renseigner, les diriger vers le bon interlocuteur ou vers les services compétents, les faire patienter le cas échéant. f) Prendre et transmettre les messages. g) Prévenir la direction du secteur pédagogique en cas d'absence ou de retard des professeurs. h) Informer le public en cas de modification (changement de planning, absence, annulation...). i) Tenir à jour le cahier de main courante, l'agenda. j) Prendre connaissance des compte-rendu des réunions accueil et des réunions générales. k) Vérifier que les professeurs rendent les clefs des placards et des salles l) Consulter et rechercher l'information dans les différents outils (catalogues, annuaires, bases de données...). m) Intervenir en cas de nécessité afin de maintenir le silence dans les couloirs et les vestiaires. n) Maintenir et entretenir la banque d'accueil. o) Communiquer si nécessaire des informations sur l'entreprise (heures d'ouvertures, accueil du public, adresse du site Internet...). p) Imprimer les fiches liées aux usagers (fiche inscription des cours, individuelles). q) Participer au paramétrage des activités pédagogiques. r) Éditer des statistiques et participer à l'établissement des bilans. s) Classer les documents en lien avec les inscriptions : C.M., cartes, règlements, ...).</p>								
92	Mairie de GARCHES	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5115
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe en crèche</p> <p>Assurer la gestion de l'établissement et veiller au bon développement de l'enfant (gestion et animation de l'équipe etc.)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5116
<p>Intitulé du poste: ADJOINT AU RESPONSABLE ADJOINT AU RESPONSABLE</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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5117
<p>Intitulé du poste: 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 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-2018-11-5118

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: CHAUFFEUR TECHNICIEN DE SURFACE 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	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5119
<p>Intitulé du poste: Responsable du service observatoire du logement Sous l'autorité de la Directrice du Logement et du Patrimoine, le/la responsable de l'Observatoire : -Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation -Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention relatifs à l'habitat et au logement pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5120
<p>Intitulé du poste: CHEF D'EQUIPE SECTION NETTOIEMENT Sous l'autorité du responsable section nettoyage ou de l'adjoint au responsable section nettoyage, Le chef d'équipe du nettoyage organise et dirige au quotidien les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics, contrôle l'exécution des travaux effectués par des ouvriers de la section et des prestataires éventuels. Dans le cadre des missions du service et auprès du responsable de la section nettoyage et de son adjoint, il est responsable d'une unité organisationnelle dont il encadre l'équipe hiérarchiquement et/ou fonctionnellement. Il concourt à la réalisation des objectifs du service qu'il décline en objectifs opérationnels, pour des activités pérennes ou de type projet. Il possède une expertise lui permettant de réaliser certaines activités complexes confiées à l'unité ainsi que d'être personne-ressource auprès de l'équipe ; il peut avoir à remplacer ponctuellement un collaborateur.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5121
<p>Intitulé du poste: CHEF D'EQUIPE SECTION NETTOIEMENT Sous l'autorité du responsable section nettoyage ou de l'adjoint au responsable section nettoyage, Le chef d'équipe du nettoyage organise et dirige au quotidien les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics, contrôle l'exécution des travaux effectués par des ouvriers de la section et des prestataires éventuels. Dans le cadre des missions du service et auprès du responsable de la section nettoyage et de son adjoint, il est responsable d'une unité organisationnelle dont il encadre l'équipe hiérarchiquement et/ou fonctionnellement. Il concourt à la réalisation des objectifs du service qu'il décline en objectifs opérationnels, pour des activités pérennes ou de type projet. Il possède une expertise lui permettant de réaliser certaines activités complexes confiées à l'unité ainsi que d'être personne-ressource auprès de l'équipe ; il peut avoir à remplacer ponctuellement un collaborateur.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5122

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE GRAFFITIS</p> <p>Exécute divers travaux d'enlèvement des graffitis et des affiches Il contribue à maintenir diverses installations en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien courant dans un ou plusieurs corps de métiers en suivant des directives ou d'après des documents techniques. Il intervient sur des petits travaux de maintenance urgents et/ou imprévus.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5123
<p>Intitulé du poste: chargé d'analyses financières et fiscales</p> <p>Assure ou collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5124
<p>Intitulé du poste: responsable service exécution et qualité comptable</p> <p>Assure ou collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5125
<p>Intitulé du poste: responsable du contrôle de gestion</p> <p>a pour objectif de développer la fonction de contrôle de gestion au sein de la collectivité. il mène a bien les repérages, analyses économiques et financières des activités.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5126
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Assister le DG (agenda, courrier, mails, téléphone,...) Organiser des évènements internes Participer à la communication interne</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5127

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: assistante administrative -Accueil téléphonique, renseignement et orientation du public -Secrétariat du service -gestion financière -rédaction/ suivi de marchés publics de maintenance...								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5128
Intitulé du poste: OPERATEUR VIDEO SURVEILLANCE Surveillance des caméras de la ville								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5129
Intitulé du poste: OPERATEUR VIDEO SURVEILLANCE Surveillance des caméras de la ville								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5130
Intitulé du poste: OPERATEUR VIDEO SURVEILLANCE Surveillance des caméras de la ville								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2018-11-5131
Intitulé du poste: Intervenant en milieu scolaire enseignement de la discipline évaluation des élèves								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5132

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Professeur de violon enseignement de la discipline évaluation des élèves								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5133
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture accueil des enfants création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants préparation des repas mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5134
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture accueil des enfants création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants préparation des repas mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5135
Intitulé du poste: ELECTRICIEN CTM Atelier électricité								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5136
Intitulé du poste: Agent social accueil des enfants création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants préparation des repas mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5137

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Chargé de mission RH</p> <p>Pour la Direction Petite Enfance : • Suivi de tous les contrats des 6 crèches. • Suivi effectifs et masse salariale des crèches départementales pour remboursement par le département. • Mise à jour de toutes les fiches de postes. • Mise à jour de l'Intranet. • Correspondant RH de la direction. Pour les Ressources Humaines : • Lancement et suivi de la campagne d'évaluation de l'année 2018 (novembre à février). • Validation des contenus RH de l'Intranet avant lancement du 14/01/19. • Mise à jour des fiches de postes et de l'organigramme dans le cadre du RIFSEEP. • Traitement des faisant fonctions au 1er semestre 2019. • Mise à jour réglementaire de l'intranet. • Pilotage du projet SMD (services métiers déconcentrés) en lien avec la DSI, afin de permettre la saisie des absences (formation, maladie, congés, RTT....) directement par les chefs de services.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5138
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif suivi du personnel</p> <p>Rattaché (- e) à la directrice de l'éducation, vous assurez les missions administratives nécessaires au fonctionnement de la direction. Vous assistez la directrice, les chefs de service et les coordinateurs : Missions en lien avec la direction des ressources humaines sur le suivi du personnel : - Suivi du planning des congés, absences et départs en formation - Transmission de formulaires à la Direction des Ressources Humaines : ordre de mission, bulletin d'inscription en formation, demande de CET Constitution des dossiers administratifs des contractuels recrutés - Suivi des obligations réglementaires : formation, vaccination, diplômes, saisie - dans TAM des informations sur les équipes d'animation et de direction Recensement et transmission à la Direction des Ressources Humaines des états de paie pour une partie des contractuels Missions administratives transversales à la direction de l'éducation : - Accueil physique et téléphonique - Gestion des rendez-vous, des réservations de salles de réunion et véhicules - Traitement des courriers et élaboration de réponses, suivi départ et arrivée (circuit des parapheurs, enregistrement A/D, tri et diffusion dans le service) - Gestion de certains actes administratifs: délibérations, décisions, conventions Suivi des inscriptions des PAI - et des enfants relevant du handicap Classement des documents du service - - Mission en polyvalence avec l'assistante administrative comptabilité : gestion des bons de commande et des factures</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5139
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif suivi du personnel</p> <p>Rattaché (- e) à la directrice de l'éducation, vous assurez les missions administratives nécessaires au fonctionnement de la direction. Vous assistez la directrice, les chefs de service et les coordinateurs : Missions en lien avec la direction des ressources humaines sur le suivi du personnel : - Suivi du planning des congés, absences et départs en formation - Transmission de formulaires à la Direction des Ressources Humaines : ordre de mission, bulletin d'inscription en formation, demande de CET Constitution des dossiers administratifs des contractuels recrutés - Suivi des obligations réglementaires : formation, vaccination, diplômes, saisie - dans TAM des informations sur les équipes d'animation et de direction Recensement et transmission à la Direction des Ressources Humaines des états de paie pour une partie des contractuels Missions administratives transversales à la direction de l'éducation : - Accueil physique et téléphonique - Gestion des rendez-vous, des réservations de salles de réunion et véhicules - Traitement des courriers et élaboration de réponses, suivi départ et arrivée (circuit des parapheurs, enregistrement A/D, tri et diffusion dans le service) - Gestion de certains actes administratifs: délibérations, décisions, conventions Suivi des inscriptions des PAI - et des enfants relevant du handicap Classement des documents du service - - Mission en polyvalence avec l'assistante administrative comptabilité : gestion des bons de commande et des factures</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	TmpNon	19:30	CIGPC-2018-11-5140

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Un assistant administratif pour les haltes garderies (H/F) Placé(e) sous l'autorité de la responsable petite enfance et des directrices, vous travaillerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique de l'établissement. Vous serez chargé de la facturation (saisie des compteurs, plannings, facturations), du suivi des contrats des familles (calcul du taux d'effort, modifications, radiations, suivi des comptes familles, du recensement des heures d'adaptation ...), de la mise à jour Babicarte (réservations, pointages, listes d'inscriptions...), de l'accueil des familles ainsi que d'une partie secrétariat avec la rédaction des comptes rendus de réunions, courriers aux familles, commandes....</p>								
92	Mairie de MEUDON	Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5141
<p>Intitulé du poste: Responsable de production Sous l'autorité du Responsable du service et du responsable de la régie serres municipales : Organisation des plannings de cultures et assurer la production végétale. Fonctionnement des serres municipales, chauffage, arrosage et aération Participation aux décorations végétales Suivi et entretien du patrimoine de plantes vertes et de compositions florales des bâtiments municipaux Encadrement et gestion de l'équipe</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5142
<p>Intitulé du poste: agent petite enfance Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5143
<p>Intitulé du poste: agent petite enfance Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5144

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Un gardien d'école (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des Affaires scolaires, vous devrez assurer la gestion des entrées et sorties scolaires et périscolaires, la réception des livraisons ainsi que l'accueil physique des personnes dans le respect des consignes de sécurité dans les écoles maternelles ou élémentaires de la ville. Par ailleurs, vous serez chargé du pointage web des enfants aux activités périscolaires et de la transmission de listes des élèves à différents services. Enfin, outre l'entretien de certains locaux et la gestion des containers poubelles, vous devrez transmettre les demandes de réparation.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5145
<p>Intitulé du poste: un Régisseur Placier des marchés d'approvisionnement (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la Responsable du service Affaires juridiques et foncières, vous serez principalement chargé de la gestion des marchés (3 marchés en gestion municipale) et de l'attribution des places selon les dispositions réglementaires. Vous encaisserez les droits de places pour les commerçants (abonnés et « volants ») dans le cadre d'une régie de recettes. Vous veillerez au bon déroulement des marchés, au respect de la réglementation sanitaire, de l'occupation du domaine public, du stationnement et du nettoyage en fin de marché ; vous serez amené à travailler en étroite collaboration avec la Police municipale et les services techniques.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	TmpNon	23:30	CIGPC-2018-11-5146
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER EN PREVENTION</p> <p>Assiste et conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels. Coordonne l'activité des assistants de prévention</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5147
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5148
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5149
<p>Intitulé du poste: Assistant exécution budgétaire et comptable Assister le chargé de l'exécution budgétaire dans ses activités de suivi et de contrôle budgétaire ainsi que dans sa mission d'accompagnement des services comptables déconcentrés.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5150
<p>Intitulé du poste: Coordinateur action sociale logement Accueillir, informer et orienter le public et les partenaires. Assurer une pré-évaluation. Coordonner la gestion administrative et financière du secteur.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5151
<p>Intitulé du poste: inspecteur de salubrité Concourir à la mise en œuvre des dispositions relatives à la protection générale de la santé et de la sécurité publiques concernant la salubrité de l'habitat, les périls d'immeubles et les bruits de voisinage.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5152
<p>Intitulé du poste: inspecteur de salubrité Concourir à la mise en œuvre des dispositions relatives à la protection générale de la santé et de la sécurité publiques concernant la salubrité de l'habitat, les périls d'immeubles et les bruits de voisinage.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5153
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière et Paie Gestion selon les procédures écrites dans le respect des textes statutaires et réglementaires de tous les événements de la gestion administrative d'un portefeuille de 250 à 300 agents. Constitution des dossiers administratifs du personnel recruté. Gestion et suivi et vérification de l'ensemble des actes relatifs à la gestion administrative du personnel. Etablissement de la Paie. Promotion interne et Avancement de grade</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5154
<p>Intitulé du poste: Responsable habitat Fournit aux élus les éléments de définition d'une politique en matière immobilière et foncière. Met en œuvre cette politique en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles. Apporte une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5155
<p>Intitulé du poste: AGENT DE BIBLIOTHEQUE Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5156
<p>Intitulé du poste: AGENT DE BIBLIOTHEQUE Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5157
<p>Intitulé du poste: AGENT DE BIBLIOTHEQUE Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5158

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: AGENT DE BIBLIOTHEQUE								
Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections								
92	Mairie de PUTEAUX	Educateur jeunes enfants	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5159
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS								
Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant								
92	Mairie de PUTEAUX	Educateur jeunes enfants	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5160
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS								
Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant								
92	Mairie de PUTEAUX	Educateur jeunes enfants	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5161
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS								
Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant								
92	Mairie de PUTEAUX	Educateur jeunes enfants	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5162
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS								
Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant								
92	Mairie de PUTEAUX	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5163

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: PSYCHOMOTRICIEN Réalise des bilans de développement psychomoteur sur prescription médicale, dans une triple fonction de prévention, de rééducation et de thérapie. Effectue des soins et activités de rééducation et de stimulation sensorielle								
92	Mairie de PUTEAUX	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5164
Intitulé du poste: PSYCHOMOTRICIEN Réalise des bilans de développement psychomoteur sur prescription médicale, dans une triple fonction de prévention, de rééducation et de thérapie. Effectue des soins et activités de rééducation et de stimulation sensorielle								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5165
Intitulé du poste: Agent administratif Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5166
Intitulé du poste: ETAPs Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5167
Intitulé du poste: RESPONSABLE GARAGE RESPONSABLE GARAGE								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5168

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: RESPONSABLE SERVICE COURRIER RESPONSABLE SERVICE COURRIER								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5169
Intitulé du poste: Régisseur lumière Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	TmpNon	03:00	CIGPC-2018-11-5170
Intitulé du poste: ETAPS Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5171
Intitulé du poste: agent de service propreté des locaux								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5172
Intitulé du poste: Animateur Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5173

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: animateur Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5174
Intitulé du poste: animateur Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5175
Intitulé du poste: Directeur du Sports Le Directeur assure la Direction des services des Sports. Il participe à l'élaboration de la politique municipale dans ce domaine et est chargé de sa mise en œuvre.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5176
Intitulé du poste: Responsable du Service état civil assure la responsabilité du service état civil								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5177
Intitulé du poste: animateur Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5178

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: animateur Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5179
Intitulé du poste: animateur Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5180
Intitulé du poste: animateur Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5181
Intitulé du poste: animateur Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5182
Intitulé du poste: animateur Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5183

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: animateur Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5184
Intitulé du poste: animateur Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de SCEAUX	Technicien	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5185
Intitulé du poste: CONSEILLER PREVENTION Assurer la mise à jour et le suivi du document unique et organiser des plans d'action et de prévention. Analyser les accidents de service en réalisant des enquêtes. Proposer à l'autorité territoriale compétente toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et définir des actions de prévention. Participation à la démarche d'évaluation des risques psychosociaux. Proposer des solutions pour améliorer l'ergonomie des postes de travail et émettre des avis sur les règlements, consignes et tout document applicable en la matière. Animer des formations à destination des agents en matière de prévention des risques professionnels. Identifier les besoins en formation d'hygiène et de sécurité dans l'ensemble des services. Sensibiliser les agents et les chefs de service sur les obligations réglementaires en matière Santé/hygiène. Vous assistez et conseillez ces derniers dans leur démarche. Assister le médecin de la médecine professionnelle sur le tiers temps : visites des locaux, analyse des postes et des situations de travail, mesures du bruit, élaboration des fiches de risques professionnels. Participer aux aménagements de poste et aux reclassements thérapeutiques. Participer aux visites de sites réalisées par l'Agent chargé de la fonction d'inspection du CIG. Elaborer des bilans, des rapports d'intervention de visites et des statistiques concernant l'hygiène et la sécurité à destination notamment du CHSCT. Elaborer le rapport annuel de la mission prévention des risques professionnels. Promouvoir la culture santé/sécurité auprès de l'ensemble des agents. Réaliser une veille réglementaire en matière d'hygiène et de santé au travail. Coordonner et Animer le réseau des assistants prévention et leurs actions. Suivre des formations de formateurs en prévention des risques professionnels pour développer des formations en intra au sein de la collectivité. Participer aux CHSCT. Participer aux missions du service Santé/social en matière de relations sociales (cérémonie des vœux au personnel...)								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5186
Intitulé du poste: chargé de mission Campus urbain et ESS Mettre en œuvre et développer des démarches collaboratives notamment dans les domaines concernés par le service de Promotion du territoire Organiser des événements en vue de fédérer différents acteurs locaux et de renforcer le rayonnement du territoire au travers de la valorisation d'initiatives innovantes dans le cadre de l'économie sociale et solidaire et le campus urbain. Participer aux démarches de concertation citoyenne.								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 SCEAUX	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5187
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication éditoriale Journaliste pour Sceaux Mag (mensuel de 44 pages) Rédaction d'articles pour le site Internet et la newsletter hebdomadaire. Gestion des projets d'édition en lien avec les secteurs précités : affiches, tracts, guides, plaquettes, panneaux d'exposition, etc. Rédaction et envoi de communiqués ou dossier de presse Mise à jour du site Internet de la ville et des réseaux sociaux (en l'absence du chef de projet numérique) Envoi de la newsletter et mise à jour des réseaux sociaux de façon ponctuelle en cas d'absence du chef de projet numérique.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5188
<p>Intitulé du poste: Chef du service communication Suivi du budget du service Gestion administrative des marchés publics de communication Management de l'équipe du service Communication Gestion du planning Rédaction en chef du magazine municipal Suivi d'édition des secteurs Seniors, Prévention, grands projets Suivi et validation de l'ensemble des supports édités par la Ville Relations presse Suivi de la Newsletter hebdomadaire et des newsletters thématiques Gestion du site Internet en l'absence du webmaster Suivi du planning de signalétique urbaine : panneaux municipaux, kakemonos, calicots, 4x3, supports NAJA, signalétique événementielle provisoire</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5189

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: CHARGE DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE ET ASSISTANT DE DIRECTION</p> <p>Réalisation des opérations comptables et budgétaires spécifiques (INCE, dotations aux amortissements, décisions modifications relatives aux cessions, excédent de fonctionnement capitalisés, admissions en non-valeur, créances éteintes, provisions etc.). Participation à la procédure budgétaire (contrôle des saisies, saisies budgétaires complexes, aide à la rédactions des annexes et tous documents, envoi des documents de la procédure budgétaire aux services internes et partenaires externes). Participation à la supervision des dépenses et des recettes (états de développement des soldes, restes à recouvrer, contrôles comptables automatisés etc.).</p> <p>Réalisation des opérations comptables relatives à la gestion de l'inventaire (contrôle de la saisie des immobilisations et des dotations aux amortissements, réalisation des opérations comptables relatives aux biens de faible valeur, aux frais d'études et d'insertion - travail spécifique sur l'inventaire pour le rendre totalement conforme à l'actif, dans le respect des normes comptables en vue de la certification, etc. Suivi régulier et réalisation des opérations comptables relatives à la dette propre et garantie (suivi dans le logiciel dédié des contrats d'emprunt et de leurs taux, mandatement des échéances de dette, suivi des garanties d'emprunt). Suivi quotidien de la trésorerie. Rédaction des décisions de création et de modification des régies de recettes et d'avances. Aide ponctuelle en cas d'absence prolongée des autres agents du service comptable afin d'assurer la continuité du service. Mise à jour des tableaux de bord relatifs à l'activité comptable et préparation des commissions des finances (tableau de bord de suivi du budget, des frais de personnel, de la dette/suivi des facturations mensuelles, délai de mandatement, structure de la dette, utilisation moyenne des lignes de trésorerie, frais financiers de la ligne de trésorerie). Mise à jour des tableaux de bord relatifs à la préparation budgétaire (tous tableaux de bord relatifs aux activités des services ayant une composante financière). Rédaction de courriers simples de réponses aux usagers et contribuables. Réponse aux enquêtes à caractère financier ou budgétaire contribuant à la visibilité de Sceaux. Participation à l'activité administrative du service (organisation de réunions, photocopies, ...). Suivi du courrier de la Direction des finances, achats et systèmes d'information dans le logiciel de GRC (Gestion de la Relation aux Citoyens). Gestion du planning de la DGA, Directrice des finances. Commande des fournitures de bureau de la Direction. Réservation de salles, café etc. pour les réunions, les points de secteur etc. Participation active au projet de certification des comptes de la Ville, projet 2016/2020. Mise à jour du patrimoine communal et de l'inventaire en coordination avec le chargé de mission "procédures et inventaire".</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5190
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Lors de d'adaptation, établir des liens privilégiés avec les familles afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant, - Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée, - Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé, - Administrer les traitements médicamenteux par délégation et sous la responsabilité de la directrice ou de la directrice adjointe de la structure, - Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux, aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de repères, documents écrits...), - Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux et mobilier, - Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la crèche, - Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin de la crèche), - Maintenir et entretenir l'espace de vie de l'enfant, - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement, - Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents, - Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires, - Peut être sollicité en cas d'absence de personnel, pour apporter une aide aux autres membres de l'équipe et selon le projet de la crèche et exceptionnellement aux autres structures de la commune.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5191

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: GRAPHISTE</p> <p>Mise en page de Sceaux magazine et conception graphique de la couverture. Création et réalisation graphique de tous les supports de communication de la Ville (tracts, brochures, guides, affiches, panneaux de chantier, cartons d'invitation, expositions, kakemonos, etc.). Suivi d'impression. Transmission des fichiers au webmaster et à l'assistante. Etablissement des demandes de devis. Archivage.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5192
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Lors de l'adaptation, établir des liens privilégiés avec les familles afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant. Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée. Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé. Administrer les traitements médicamenteux par délégation et sous la responsabilité de la directrice ou de son adjointe de la structure. Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux, aux besoins spécifiques des enfants (observations, mise en place de repères, documents écrits...). Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux et mobilier. Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la crèche. Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin de la crèche). Maintenir et entretenir l'espace de vie de l'enfant. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement. Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents. Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires. Peut être sollicité en cas d'absence de personnel, pour apporter une aide aux autres membres de l'équipe et selon le projet de la crèche et exceptionnellement aux autres structures de la commune.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5193
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire Petite enfance</p> <p>Lors de l'adaptation, établir des liens avec les familles. Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée. Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5194

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Instructeur Elections / Affaires générales - F/H Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes des cartes nationales d'identité (CNI) et des passeports. Etablir les attestations d'accueil et les autorisations de sortie du territoire. Assurer la bonne gestion de l'activité électorale et du recensement citoyen.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5195
Intitulé du poste: Chauffeur-ripeur Transport de repas. Surveillance quotidienne de l'état et de la propreté du véhicule								
92	Mairie de SURESNES	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2018-11-5196
Intitulé du poste: Psychologue Réalisation d'évaluations ou de diagnostics psychologiques. Animation de la réflexion avec les professionnels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5197
Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas, maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5198
Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas, maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5199

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: ASSISTANT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5200
Intitulé du poste: ASSISTANT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5201
Intitulé du poste: AGENT SOCIAL Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5202
Intitulé du poste: AGENT SOCIAL Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5203
Intitulé du poste: ASSISTANT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5204

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: DOCUMENTALISTE Contribuer à la définition de la politique d'action culturelle de la médiathèque et la mettre en œuvre, en réalisant notamment des outils documentaires.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5205
Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE Veille au respect des arrêtés concernant les règles de stationnement gênant et verbalise les infractions en la matière relevant de leur compétence réglementaire. Fait remonter les problèmes à bon escient. Analyse les demandes du public, le renseigne, l'oriente et le conseille. Peut participer à d'autres tâches en fonction des besoins en lien avec le service et des missions de Police Judiciaire et Administrative conformément à la réglementation en vigueur.								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5206
Intitulé du poste: RESPONSABLE UNITE COMPTABILITE Participe au recrutement et à l'évaluation des agents de son unité. Assure le suivi des factures depuis l'arrivée en Mairie jusqu'au décaissement : composte, répartit par service, enregistre dans SEDIT, saisit les dates d'envois et envois aux services. Veille à l'application par les services des délibérations, contrats et conventions générateurs de recettes.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5207
Intitulé du poste: INSTRUCTEUR ELECTIONS AFFAIRES GENERALES Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes des cartes nationales d'identité (CNI) et des passeports. Etablir les attestations d'accueil et les autorisations de sortie du territoire. Assurer la bonne gestion de l'activité électorale et du recensement citoyen.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5208
Intitulé du poste: REFERENT HANDICAP "TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES" Elaborer un diagnostic, faire un état des lieux des besoins/moyens existants et à mettre en œuvre • Centraliser les dossiers et les informations • Définir les besoins en formation des équipes d'animation • Mettre en place des réunions d'information auprès des encadrants • Assurer un rôle de passerelle entre les différents services • Faire du lien avec les différents partenaires (institutions, éducation nationale, parents, directeurs et animateurs de centres de loisirs) •								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 SURESNES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5209
Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION Mettre en valeur les actions des services municipaux et les évènements organisés par l'animation d'outils dynamiques et conviviaux de communication.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5210
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.								
92	Mairie de SURESNES	Educ. princ. jeunes enfants Educatrice jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5211
Intitulé du poste: Directeur de structure d'accueil collectif - H/F Diriger et coordonner l'activité de la structure dans le cadre des objectifs du projet municipal de la petite enfance.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-11-5212
Intitulé du poste: Agent en charge des offices scolaires - H/F Être en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargé de la gestion administrative du personnel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5213
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE CARRIERES ET PAIE - F/H Assurer la paie et la carrière des agents d'un ou plusieurs secteur(s) déterminé(s).								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 SURESNES	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5214
Intitulé du poste: ATSEM - F/H Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5215
Intitulé du poste: Assistante assistante du responsable du pole batiment								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5216
Intitulé du poste: Médiateur - Veille sociale - Veille technique - Animation du quartier								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5217
Intitulé du poste: Médiateur - Veille sociale - Veille technique - Animation du quartier								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5218
Intitulé du poste: Médiateur - Veille sociale - Veille technique - Animation du quartier								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5219

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Chargé d'opération aménagement - Pilotage stratégique et opérationnel des projets d'aménagement sur le quartier de la Bongarde (Suivi du volet opérationnel et urbain, suivi du volet technique, suivi du volet foncier avec l'appui du chargé de mission affaires foncières)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5220
Intitulé du poste: Responsable voirie - Responsable des travaux de voirie décidés par la collectivité depuis la conception technique jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement des travaux - Responsabilité technique, administrative et budgétaire des chantiers de voirie								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5221
Intitulé du poste: Agent polyvalent - Assurer la propreté de la ville, le nettoyage mécanique et manuel de la commune, du cimetière et des écoles - Ramasser les feuilles - Assurer le binage des rues - Vider les poubelles de la ville et ramasser les objets encombrants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5222
Intitulé du poste: Agent polyvalent - Assurer la propreté de la ville, le nettoyage mécanique et manuel de la commune, du cimetière et des écoles - Ramasser les feuilles - Assurer le binage des rues - Vider les poubelles de la ville et ramasser les objets encombrants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5223
Intitulé du poste: Agent polyvalent - Assurer la propreté de la ville, le nettoyage mécanique et manuel de la commune, du cimetière et des écoles - Ramasser les feuilles - Assurer le binage des rues - Vider les poubelles de la ville et ramasser les objets encombrants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5224

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Agent polyvalent - Assurer la propreté de la ville, le nettoyage mécanique et manuel de la commune, du cimetière et des écoles - Ramasser les feuilles - Assurer le binage des rues - Vider les poubelles de la ville et ramasser les objets encombrants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5225
Intitulé du poste: Animateur - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5226
Intitulé du poste: Chargé(e) des effectifs et études RH – Réalisations d'études rétrospectives et prospectives sur les effectifs et les frais de personnels, – Suivi des effectifs, et actualisation périodique du tableau des postes permanents, – Création et édition de requêtes pour les services et partenaires extérieurs (états des effectifs, coûts de personnel, absentéisme ...), – Suivi de l'absentéisme, avec mise en place et actualisation de tableaux de bord en la matière, – Actualisation de différents tableaux de bord RH (heures supplémentaires, vacations ...), – Suivi des recettes liées aux absences individuelles des agents, – Participation à la préparation du budget RH, et, ponctuellement, au processus mensuel de paie.								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5227
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants en crèche collective								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5228
Intitulé du poste: Agent technique Pour participer à la fonction logistique de la collectivité en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Entrepote, garde, maintien et distribue des produits et matériels spécifiques.								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 du PLESSIS-ROBINSON	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5229
<p>Intitulé du poste: Informaticien 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 du PLESSIS-ROBINSON	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5230
<p>Intitulé du poste: Juriste Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5231
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5232
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5233
<p>Intitulé du poste: Assistant petite enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5234
<p>Intitulé du poste: Assistante petite enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5235
<p>Intitulé du poste: Agent de crèche Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	TmpNon	28:30	CIGPC-2018-11-5236
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire Assistante dentaire dans le cadre d'un centre municipal de santé.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Rédacteur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5237
<p>Intitulé du poste: Chef du service logement Dans le cadre de la politique de développement du patrimoine locatif, met en œuvre les activités de gestion locative, conduit et contrôle la qualité des services rendus aux locataires</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5238
<p>Intitulé du poste: Gardien des locaux sportifs 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. Accueil et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5239

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5240
Intitulé du poste: Chauffeur de transport en commun Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5241
Intitulé du poste: Agent administratif finances Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5242
Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5243
Intitulé du poste: Adjoint technique Participe à la fonction logistique de la collectivité. Entrepose, garde, amène et installe le matériel nécessaire aux différents services.								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5244

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Cuisinier Réfèrent d'atelier								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5245
Intitulé du poste: Responsable du secteur transport Responsable du secteur transport								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5246
Intitulé du poste: Chargé du patrimoine bâti <ul style="list-style-type: none"> • Il conduit les interventions en matière de maintenance préventive et corrective sur des bâtiments accueillant des équipements culturels et/ou sportifs avec une spécialisation dans la gestion des installations énergétiques, et hydrauliques pour les piscines. • Il conduit des petits travaux de maintenance ou de renouvellement d'équipements techniques sur ces équipements ; • Il tient à jour les outils de gestion patrimoniale dont la plate-forme dédiée de demandes des utilisateurs des équipements ; • Il prépare les commissions de sécurité et suit la mise en œuvre des prescriptions de la commission ; • Il veille au confort des utilisateurs, au respect des règles de sécurité incendie et au dispositif de sureté des bâtiments. • Il informe, avec réactivité, les responsables d'équipements de la suite donnée à leurs demandes d'intervention. 								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5247
Intitulé du poste: Gestionnaire technique spécialisé Sous l'autorité du chef du service foncier le gestionnaire technique spécialisé assure le suivi de certaines procédures liées aux compétences urbanisme et foncier du Territoire en veillant particulièrement au respect des calendriers. <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du circuit d'instruction des dossiers d'urbanisme (permis de construire, certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis d'aménager) adressés pour avis au Territoire dans le cadre de ses compétences : • Enregistrer les dossiers reçus et renseigner un tableau de suivi partagé. • Transmettre les dossiers aux personnes compétentes en interne (services assainissement et service gestion des déchets urbains) et en externe (Suez pour la partie DSP assainissement) pour l'instruction. • S'assurer du retour et de la complétude des avis dans les délais fixés. • Transmettre les avis aux communes concernées. • Gestion des dossiers relatifs au versement de la participation pour le financement de l'assainissement collectif (PFAC) suite à l'instruction des permis de construire : • Demande des arrêtés auprès des villes. • Vérification des arrêtés correspondants. • Envoi du tableau au service des finances du Territoire pour l'émission des titres de recette. • Gestion des courriers en cas de demande d'annulation, report ou autre. • Gestion des demandes de branchement (provisoire ou définitif) : • Enregistrer les dossiers reçus et renseigner un tableau de suivi partagé. • Transmettre les demandes aux personnes compétences en interne du service assainissement pour l'instruction. • S'assurer du retour et de la complétude des avis dans les délais fixés. • Rédiger et transmettre les courriers de réponse sur la base des avis fournis. • Contribuer au suivi et à l'instruction des dossiers en matière de Droit de Préemption Urbain et de Droit de Priorité : • Instruire les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) ; • Préparer les réponses en concertation avec les villes concernées ; 								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5248
<p>Intitulé du poste: Secrétaire administrative</p> <p>Gestion comptable : -Gérer la facturation comprenant le suivi des dossiers d'inscription et de démissions, le calcul des quotients familiaux, l'établissement des trois échéances de facture annuelle, le suivi des recettes sous forme de tableaux récapitulatifs, le suivi des relances des impayés ; -Organiser et tenir la billetterie des différents spectacles ; -Réaliser la tenue de la comptabilité des dépenses ; -Gérer la location des instruments aux familles : assurer le suivi des contrats et des rentrées de recettes ; -Assurer le suivi du parc instrumental dans la base de données ; -Assurer la commande des fournitures et le suivi avec les fournisseurs et le service Finance. Secrétariat administratif et Accueil du public : -Assurer l'accueil du public et des familles ainsi que la tenue du standard en polyvalence avec l'autre secrétaire en l'absence de l'agent chargé de l'accueil ; -Aider à la logistique de l'organisation de la billetterie des spectacles ; -Assurer le suivi des conventions de prêt de salles ; -Participer au secrétariat du service (courriers, appels aux familles, etc.). Gestion des paies : -Effectuer le suivi des absences des professeurs et leurs conséquences sur les paies ; -Assurer le montage, le suivi et le classement des dossiers administratifs des embauches en lien avec la DRH ; -Tenir à jour la base de données IMUSE des professeurs.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5249
<p>Intitulé du poste: Conservatoire de Malakof</p> <p>Enseignement de la danse Jazz dans le cadre du cursus de cette discipline et de son initiation</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5250
<p>Intitulé du poste: Professeur de danse</p> <p>Enseignement de la danse jazz</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5251
<p>Intitulé du poste: Chargé Relation Citoyenne</p> <p>Vous êtes en relation avec les riverains pour répondre aux questions sur le tri et autres dans le domaine de l'environnement.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5252

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Chargé relation citoyenne Vous êtes en relation avec les riverains pour répondre aux questions sur le tri et autres dans le domaine de l'environnement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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'Aubervilliers	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	TmpNon	25:00	CIGPC-2018-11-5253
<p>Intitulé du poste: infirmier</p> <p>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à santé et à la prévention. Application des premiers soins infirmiers application des prescriptions médicales en matière de soins. gestion des dossiers médicaux supervision du travail de l'aide soignant</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5254
<p>Intitulé du poste: infirmier</p> <p>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à santé et à la prévention. Application des premiers soins infirmiers application des prescriptions médicales en matière de soins. gestion des dossiers médicaux supervision du travail de l'aide soignant</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	TmpNon	25:00	CIGPC-2018-11-5255
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'utilisateur - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5256

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: assistant socio éducatif L'assistant socio éducatif participe au sein d'une équipe territorialisée aux missions de la direction du développement social. Elle met en oeuvre sur le territoire d'intervention les missions sociales dans le cadre des orientations du CCAS de Bagnole. Il développe des pratiques sociales de travail.</p>								
93	CCAS de Bobigny	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5257
<p>Intitulé du poste: Infirmière à domicile L'agent réalise des soins infirmiers et de nursing aux personnes âgées et adultes handicapés ou atteintes de maladies chroniques. Acteur du maintien à domicile, il apporte une aide spécifique pour accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne.</p>								
93	CCAS de Drancy	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5258
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABILITE ET FACTURATION DU CCAS Assurer l'engagement des dépenses de l'établissement, suivre la réalisation du service fait et assurer la facturation des loyers des structures gérées par le CCAS, Assurer l'engagement budgétaire, contrôler le service fait avant transmission au financier pour mandatement, Assurer les régies de menues dépenses et de recettes des résidences en qualité de suppléante. aider ponctuellement dans les missions du SMR</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation externe	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-11-5259
<p>Intitulé du poste: 18-96 aide soignant L'agent assure sur rôle délégué la prévention d'escarre, la mobilisation, les soins d'hygiène et la surveillance générale des patients pris en charge par le SSIAD.</p>								
93	CCAS de Montreuil	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5260
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction Apporte une aide permanente à la directrice du CCAS, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers spécifique au Conseil d'administration du CCAS</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 Noisy-le-Grand	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5261
<p>Intitulé du poste: référent social</p> <p>? Evaluer les situations sociales et accueillir le public (physique et téléphonique). ? Instruire les dossiers d'aide sociale légale et facultative. ? Instruire des demandes de domiciliation au CCAS. ? Délivrer les aides sociales. ? Régisseur mandataire régie d'avances (secours exceptionnels, chèque accompagnement...). ? Etablir l'activité statistique du service. ? Présenter les dossiers en commission permanente (aides facultatives) et FSE du CCAS. ? Rédiger et diffuser les courriers. ? Classer et archiver les dossiers. ? Délivrer des places de spectacles lors des fêtes de fin d'année ou d'opérations festives ponctuelles. ? Contacter les partenaires pour la recherche des solutions pour l'usager: proposer et rechercher les moyens.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Assistant socio-éducatif	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5262
<p>Intitulé du poste: référent social</p> <p>? Evaluer les situations sociales et accueillir le public (physique et téléphonique). ? Instruire les dossiers d'aide sociale légale et facultative. ? Instruire des demandes de domiciliation au CCAS. ? Délivrer les aides sociales. ? Régisseur mandataire régie d'avances (secours exceptionnels, chèque accompagnement...). ? Etablir l'activité statistique du service. ? Présenter les dossiers en commission permanente (aides facultatives) et FSE du CCAS. ? Rédiger et diffuser les courriers. ? Classer et archiver les dossiers. ? Délivrer des places de spectacles lors des fêtes de fin d'année ou d'opérations festives ponctuelles. ? Contacter les partenaires pour la recherche des solutions pour l'usager: proposer et rechercher les moyens.</p>								
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-2018-11-5263
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de vie (120h)</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-11-5264

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Aide soignante (h-f) Missions: Assurer des soins à domicile auprès des personnes âgées et/ou handicapées. 1/ Soins : - Réaliser des soins à domicile en suivant les prescriptions (toilette, change, habillage...) - Distribuer les médicaments préparés par l'infirmière. - Faire le lit des patients et préparer le petit déjeuner en cas de besoin. - Surveiller l'alimentation, l'hydratation et l'élimination des patients. - Surveiller différentes constantes (mesures) : température, poids. - Prévenir les risques d'escarres et de chutes. - Être capable de poser des bandes de contention.</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5265
<p>Intitulé du poste: infirmier (h/f) Missions: Co élabore avec la coordinatrice les projets individualisés de soins, Assure les soins à domicile (rôle propre et sur prescription), Seconde la coordinatrice dans la gestion de l'équipe (organisation du travail, des tournées, définition des priorités...), Contribue à la réflexion sur les orientations du service (livret d'accueil du patient, projet de service ...), Contribue à l'accueil et à l'encadrement des étudiants en soins infirmiers, Assure les soins du SSIAD en cas d'absence d'une collègue, Gérer les stocks des produits d'entretien.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5266
<p>Intitulé du poste: Médecin de prévention Le médecin de prévention veille à la préservation de la santé des agents par son activité clinique et ses actions sur le milieu professionnel. Il conseille l'employeur territorial, les agents et leurs représentants en matière d'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, d'adaptation des postes, techniques et rythmes à la physiologie humaine, de protection des agents contre les nuisances et risques d'accidents de service ou de maladies professionnelles. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5267
<p>Intitulé du poste: Médecin de prévetion Le médecin de prévention veille à la préservation de la santé des agents par son activité clinique et ses actions sur le milieu professionnel. Il conseille l'employeur territorial, les agents et leurs représentants en matière d'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, d'adaptation des postes, techniques et rythmes à la physiologie humaine, de protection des agents contre les nuisances et risques d'accidents de service ou de maladies professionnelles. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5268

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Ingénieur en prévention des risques professionnels Placé sous l'autorité d'un coordonnateur, le préventeur exerce deux missions principales : - En tant que chargé d'inspection, il contrôle les conditions d'application des règles de santé et de sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure permettant d'améliorer la prévention des risques professionnels ; - En tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels il assiste et conseille les collectivités territoriales dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5269
<p>Intitulé du poste: Ingénieur en prévention des risques professionnels Placé sous l'autorité d'un coordonnateur, le préventeur exerce deux missions principales : - En tant que chargé d'inspection, il contrôle les conditions d'application des règles de santé et de sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure permettant d'améliorer la prévention des risques professionnels ; - En tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels il assiste et conseille les collectivités territoriales dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5270
<p>Intitulé du poste: Directrice générale adjointe en charge des affaires statutaires, juridiques et des organismes paritaires Sous l'autorité directe du directeur général, la directrice générale adjointe coordonne, anime et contrôle l'activité de la direction générale adjointe de l'expertise statutaire et des organismes paritaires. Elle encadre également en direct deux secrétaires, dont l'une est chargée du secrétariat des formations, et une autre qui assure le secrétariat de l'expertise statutaire (SVP Statut et retraite).</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5271
<p>Intitulé du poste: Médecin de prévention Le médecin de prévention veille à la préservation de la santé des agents par son activité clinique et ses actions sur le milieu professionnel. Il conseille l'employeur territorial, les agents et leurs représentants en matière d'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, d'adaptation des postes, techniques et rythmes à la physiologie humaine, de protection des agents contre les nuisances et risques d'accidents de service ou de maladies professionnelles. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5272

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Expert statutaire L'expert statutaire assure un rôle de conseil statutaire auprès des gestionnaires du personnel des collectivités et des établissements publics de la petite couronne sur la réglementation applicable aux agents territoriaux en matière de gestion des ressources humaines et sur sa mise en œuvre.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5273
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire au secrétariat des conseils de discipline Le gestionnaire, placé/e sous l'autorité du responsable de service, est en charge d'organiser les conseils de discipline (CD) et les conseils de discipline de recours (CDR). Il/elle instruit les dossiers transmis par les collectivités pour les fonctionnaires et les contractuels. Il/elle analyse et diffuse des informations juridiques et statutaires afin de contribuer à garantir la sécurité des actes et des procédures auprès des collectivités.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5274
<p>Intitulé du poste: Assistant des instances paritaires Le/la assistant/e apporte son aide en matière d'organisation et assiste ses collègues dans leurs missions quotidiennes par le recueil et le traitement des données nécessaires au fonctionnement des instances. Il/elle assure l'accueil et le secrétariat des instances (plus particulièrement celui des CCP) et instruit certains dossiers. Il/elle partage son activité entre les 2 formations des instances : ordinaire et disciplinaire. A ce titre, il/elle est placé/e sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service du secrétariat des CAP-CCP-CT et fonctionnelle du responsable du service du secrétariat des CD.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5275
<p>Intitulé du poste: Juriste gestionnaire des procédures disciplinaires Le/la juriste-gestionnaire, placé/e sous l'autorité du responsable de service, est en charge d'organiser les conseils de discipline (CD) et les conseils de discipline de recours (CDR). Il/elle instruit les dossiers transmis par les collectivités pour les fonctionnaires et les contractuels. Il/elle analyse et diffuse des informations juridiques et statutaires afin de contribuer à garantir la sécurité des actes et des procédures auprès des collectivités.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5276

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Coordonnatrice du secrétariat de la commission de réforme interdépartementale</p> <p>Le coordonnateur assure la gestion du secrétariat de la commission de réforme interdépartementale. Il anime et encadre une équipe de 10 chargé-e-s de gestion. Enfin, il procède à l'organisation hebdomadaire des séances de la commission de réforme interdépartementale.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5277
<p>Intitulé du poste: Chargé de la mission remplacement</p> <p>Le chargé de la mission remplacement assure l'organisation, la gestion et les opérations de recrutement de la mission remplacement. Cette mission consiste à recruter des agents pour les mettre à disposition des collectivités adhérentes par convention, afin de pallier l'absence de fonctionnaires momentanément absents ou pour faire face à un surcroît de travail. Il participe à la réalisation de conseil en orientation professionnelle et d'APEPP et, de façon plus générale aux projets de la direction.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5278
<p>Intitulé du poste: Chargé de mise en conformité et délégué à la protection des données</p> <p>Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) dont l'entrée en vigueur a eu lieu le 25 mai 2018, et concernant particulièrement le CIG petite couronne, le « Chargé(e) de mise en conformité et Délégué à la protection des données au CIG », placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale et fonctionnelle du DSI, a pour activités principales : - Cartographier le traitement des données. - Prioriser les actions à mener pour conformer chaque traitement au règlement. - Réaliser des études d'impact sur la protection des données. - Sensibiliser à tout moment, former le responsable des traitements et les agents sur la question de la protection des données. - Représenter le point de contact privilégié au CIG, de l'autorité de contrôle. - Recevoir et instruire les réclamations des personnes afin de veiller au respect de leurs droits concernant leurs données.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5279

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: UN MEDECIN REFERENT MALADIES INFECTIEUSES</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer la cohérence des pratiques médicales du centre et du service et leur conformité aux orientations stratégiques, protocoles et recommandations nationaux et départementaux relatifs aux maladies infectieuses (tuberculose, infections sexuellement transmissibles, vaccination) Missions principales • Dépister, diagnostiquer, traiter et assurer le suivi des patients conformément aux orientations stratégiques du service et aux protocoles en vigueur (SPAS, recommandations nationales) sur la tuberculose, les infections sexuellement transmissibles et la vaccination • Repérer les situations et cas complexes, contribuer à leur analyse et apporter un soutien technique aux équipes pour la mise en place de plans d'actions concertés et partenariaux • Participer, dans le cadre des stratégies définies par le bureau maladies infectieuses à la construction et à la mise en œuvre d'actions de prévention sanitaires et sociales de proximité et aux actions de promotion de la santé hors les murs conduites par le CDPS • Participer au renforcement des compétences techniques et professionnelles des équipes, dont les médecins vacataires, en promotion de la santé, prévention et dépistages des maladies infectieuses (tuberculose, infections sexuellement transmissibles, vaccination) • Assurer et organiser la référence technique et médicale des centres en lien avec les médecins vacataires et le responsable de bureau maladies infectieuses • Participer et animer des réunions internes ou partenariales et des formations à l'intention des équipes du SPAS en collaboration et concertation avec le responsable de centre et le responsable de bureau maladies infectieuses</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5280
<p>Intitulé du poste: 18-181 Cuisinier-ière (Responsable d'office)</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la cuisinier-ière (responsable d'office de réchauffage) supervise et participe à la préparation et à la distribution des repas livrés par la cuisine centrale, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5281
<p>Intitulé du poste: UN-E CHARGE D'ETUDES DEMOGRAPHIQUES ET STATISTIQUES</p> <p>Raison d'être du poste : Participer au pilotage de la procédure de sectorisation et élaborer des études thématiques et des analyses prospectives Missions principales: > Réaliser des projections démographiques sur la population collégienne du département > Participer à toutes les étapes du processus de sectorisation en partenariat avec les institutions (Direction départementale des services de l'Education nationale et les communes) et la communauté éducative. - Conduire des réunions publiques et rendre compte auprès des instances de l'Éducation nationale > Contribuer à l'élaboration des études prospectives d'aide à la décision et apporter un soutien aux services sur les besoins d'analyses des différentes politiques pilotées par la DEJ (programmation, restauration, dotations...) > Réaliser des études thématiques sur la population scolaire, sur les caractéristiques de l'offre scolaire locale et sur l'évolution des politiques publiques liées à l'éducation. - Consolider les capacités d'expertise (méthodes et outils) notamment par un travail en transversalité avec les différents services de la DEJ pour définir des méthodes de traitement de l'information.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5282

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Un-e Assistant de Gestion ressources humaines</p> <p>Gérer les moyens en personnel du Service social départemental, en lien avec le Pôle Pilotage, Ressources Humaines et Diversité (PPRHD) Contribuer à l'analyse des besoins en personnel du service. Assurer l'interface entre les agents et le Pôle Pilotage, Ressources Humaines et Diversité (PPRHD) sur toutes questions relatives au personnel et à la carrière des agents, et en lien avec le Service des affaires générales de la DPAS. Participer au suivi des effectifs et suivre les indicateurs d'activité du service (postes vacants, suivi équipes de soutien, affectation des professionnels, nouveaux arrivants dans le service, tableaux de masse salariale...). Participer aux activités de recrutement. Participer à l'élaboration des bilans d'activités : projet d'activité et de performance (PAP) et rapport d'activité de performance (RAP). Participer à l'intégralité des activités de l'Unité, en lien avec l'autre assistante de gestion de l'Unité, pour assurer la continuité de service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5283
<p>Intitulé du poste: 18-110 ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL</p> <p>- Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l' analyse de la demande de l'usager et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'usager (complétude, suivi avec l'usager et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5284
<p>Intitulé du poste: 18-110 ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL</p> <p>- Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l' analyse de la demande de l'usager et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'usager (complétude, suivi avec l'usager et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5285
<p>Intitulé du poste: 18-109 UN-E COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL</p> <p>- Assurer la gestion administrative de la circonscription de service social et assister la RC/RCA dans le pilotage de l'activité - Assurer la gestion des instances et dispositifs de la circonscription - Assurer la logistique : gestion des fournitures, technique : dépannage et assistance informatique et entretien et dépannage propres au bâtiment. - Assurer la gestion des ressources humaines en lien avec le/la RC/RCA de la circonscription (Etat et suivi des congés, suivi des formations...) - Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires et analyser la demande des personnes et partenaires. - Assurer le secrétariat des responsables de la circonscription de service social.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5286
<p>Intitulé du poste: 18-100(1) UN-E COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL</p> <p>- Assurer la gestion administrative de la circonscription de service social et assister la RC/RCA dans le pilotage de l'activité - Assurer la gestion des instances et dispositifs de la circonscription - Assurer la logistique : gestion des fournitures, technique : dépannage et assistance informatique et entretien et dépannage propres au bâtiment. - Assurer la gestion des ressources humaines en lien avec le/la RC/RCA de la circonscription (Etat et suivi des congés, suivi des formations...) - Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires et analyser la demande des personnes et partenaires. - Assurer le secrétariat des responsables de la circonscription de service social.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5287
<p>Intitulé du poste: assistant du pôle emploi compétences gestion administrative des procédures de recrutement, gestion administrative de la formation, suivi stagiaires écoles</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5288
<p>Intitulé du poste: Responsable Secteur Assistance (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au Responsable du Pôle Infrastructures et Assistanes de Proximité, vous encadrez et organisez le planning de votre équipe composée de 4 techniciens. Au plus proche des utilisateurs, vous ou votre équipe intervenez sur une large plage horaire et contribuez au fonctionnement optimal de l'Etablissement, sur l'ensemble du Territoire. Principales missions techniques : • Prioriser les demandes d'assistance, • Organiser, coordonner et superviser l'activité des techniciens et des prestataires, • Mettre en application les obligations découlant du RGPD, • Planifier les opérations programmées, • Conduire des projets confiés en tant que pilote. Contraintes du poste : déplacements ponctuels sur tous les sites de l'EPT, travail en horaire décalés en cas de nécessité de service. Port et installation de matériel. Permis B obligatoire. Compétences requises : Diplôme informatique Bac+2 et/ou expérience professionnelle similaire et reconnue. Maîtrise de l'anglais technique. Environnement technique : Os : MICROSOFT-LINUX – Virtualisation/Vdi : VMWARE (Vsphere, Horizon View, Secure Server) – Stockage : DATACORE – Sauvegarde : VEEAM – Messagerie : EXCHANGE – Cloud : OFFICE 365 Savoir-être : Maîtrise des règles de l'art en matière informatique et associé, avoir le sens des relations humaines, sens de l'écoute, du dialogue et de la communication. Respect des obligations de discrétion et de confidentialité. Sens relationnel avec des publics variés. Adaptation et ouverture d'esprit. Autonomie dans l'organisation du travail. Capacité à faire face au stress, à l'urgence. Disponibilité.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5289

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Responsable de pôle carrière paie (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des ressources humaines, vous serez en charge de l'élaboration de la paye et de la gestion du déroulement de carrière des 1300 agents d'Est Ensemble, relevant de différents secteurs : métiers de terrain – ordures ménagères, eau et assainissement – équipements publics – conservatoires, piscines, bibliothèques, cinémas – métiers du développement territorial – aménagement, habitat, développement économique etc. Vous aurez la responsabilité d'un pôle (service) composé de deux responsables de secteurs et de huit gestionnaires paie carrière, en gestion mutualisée paie/carrière, avec la responsabilité de portefeuilles de directions. Chaque responsable de secteur assure une double mission, d'encadrement de quatre gestionnaires d'une part, et d'expertise d'autre part. En lien étroit avec les responsables de secteur, il sera attendu de vous un travail de sécurisation des actes, d'organisation et de répartition équilibrée du travail entre les gestionnaires, de formalisation, d'harmonisation et de contrôle des procédures de travail. Vous vous impliquerez dans le projet de direction de la DRH, en communiquant fortement avec vos collègues des autres pôles et en participant à la mise en œuvre des procédures de travail en commun. Vous aurez à cœur de travailler dans une posture de service vis-à-vis des autres directions et de l'ensemble des agents, avec une attention particulière portée à la nécessaire communication vis-à-vis des agents sur leur situation. Vous piloterez l'élaboration de la paye et les dossiers liés à la rémunération des agents. En particulier, vous mettrez en œuvre le RIFSEEP, vous préparerez les actes afférents pour l'assemblée territoriale. Vous gèrerez les éléments variables de paie (astreintes, heures supplémentaires, NBI, SFT etc.). Vous assurerez le lien avec les organismes liés aux cotisations employeurs ou à la retraite des agents (URSAFF, CNRACL, IRCANTEC etc.).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5290
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) - gestionnaire des assemblées (h/f)</p> <p>L'établissement public territorial Est Ensemble recrute pour sa direction des assemblées et des affaires juridiques, une (e) assistante - gestionnaire des assemblées, cadre d'emploi des rédacteurs ou des adjoints administratifs. Sous la responsabilité du responsable du pôle des assemblées, vous serez chargé(e) de la préparation, de l'organisation, du suivi juridique et logistique des assemblées de l'établissement public territorial (bureaux, conseils territoriaux...). Vous serez le-la référent(e) pour la gestion et le suivi de l'ensemble des actes administratifs (arrêtés et décisions) pris par la collectivité et procéderez à la première lecture juridique des documents. Vous assurez, par ailleurs, le secrétariat du service notamment en rédigeant des comptes rendus, actes et courriers, et en participant au déploiement des solutions dématérialisées pour la gestion des actes administratifs. Compétences requises : Expérience en collectivité publique, sur poste similaire d'assistant/gestionnaire au sein d'un Secrétariat général ou d'un service des Assemblées serait un plus. Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales. Bonnes connaissances de base des procédures liées aux actes administratif. Connaissances de l'environnement juridique des collectivités territoriales. Savoir rédiger et mettre en forme des documents. Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus. Maîtrise des outils bureautiques. Grande aisance avec les nouvelles technologies. Compétences personnelles recherchées : Réactivité, dynamisme, autonomie. Esprit d'initiative. Sens du contact et capacités relationnelles. Grand sens de l'organisation, de méthode et de rigueur. Capacité à transmettre des connaissances.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5291

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Assistant(e) - gestionnaire des assemblées (h/f)</p> <p>L'établissement public territorial Est Ensemble recrute pour sa direction des assemblées et des affaires juridiques, une (e) assistante - gestionnaire des assemblées, cadre d'emploi des rédacteurs ou des adjoints administratifs. Sous la responsabilité du responsable du pôle des assemblées, vous serez chargé(e) de la préparation, de l'organisation, du suivi juridique et logistique des assemblées de l'établissement public territorial (bureaux, conseils territoriaux...). Vous serez le-la référent(e) pour la gestion et le suivi de l'ensemble des actes administratifs (arrêtés et décisions) pris par la collectivité et procéderez à la première lecture juridique des documents. Vous assurez, par ailleurs, le secrétariat du service notamment en rédigeant des comptes rendus, actes et courriers, et en participant au déploiement des solutions dématérialisées pour la gestion des actes administratifs. Compétences requises : Expérience en collectivité publique, sur poste similaire d'assistant/gestionnaire au sein d'un Secrétariat général ou d'un service des Assemblées serait un plus. Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales. Bonnes connaissances de base des procédures liées aux actes administratif. Connaissances de l'environnement juridique des collectivités territoriales. Savoir rédiger et mettre en forme des documents. Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus. Maîtrise des outils bureautiques. Grande aisance avec les nouvelles technologies. Compétences personnelles recherchées : Réactivité, dynamisme, autonomie. Esprit d'initiative. Sens du contact et capacités relationnelles. Grand sens de l'organisation, de méthode et de rigueur. Capacité à transmettre des connaissances.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5292
<p>Intitulé du poste: gestionnaire emploi compétences</p> <p>Au sein d'une équipe de 6 personnes et sous la responsabilité de la responsable du pôle emploi compétences, vous participez à la politique de recrutement et de formation d'Est Ensemble au travers des missions suivantes, que vous assurez pour un portefeuille de directions : - piloter les processus de recrutement : recueil des besoins, déclaration de vacances d'emploi, diffusion des offres, recueil et présélection des candidatures, organisation des jurys de recrutement, participation active aux entretiens pour les jurys de catégorie C, B et A, constitution du dossier de recrutement - suivre les renouvellements de contrats sur emploi permanent ou remplacement - assurer le recensement des besoins de formation et le suivi des demandes des agents : conseil aux agents, inscriptions, diffusion des informations relatives à la formation et à la préparation aux concours, suivi administratif et financier</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	09:30	CIGPC-2018- 11-5293
<p>Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. 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	Création d'emploi	TmpNon	11:00	CIGPC-2018- 11-5294

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. 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	Création d'emploi	TmpNon	15:00	CIGPC-2018-11-5295
<p>Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. 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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5296
<p>Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. 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	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2018-11-5297
<p>Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. 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>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	12:30	CIGPC-2018-11-5298
<p>Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. 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	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CIGPC-2018-11-5299
<p>Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. 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	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CIGPC-2018-11-5300
<p>Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. 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	Création d'emploi	TmpNon	10:00	CIGPC-2018-11-5301

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. 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	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2018-11-5302
<p>Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. 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)	Rédacteur pr. 1re cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5303
<p>Intitulé du poste: Chef de secteur</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de l'Unité Territoriale Nord basée à Bobigny, vous avez en charge le management d'une douzaine d'agents chargés de sensibilisation et de contrôle de l'espace public. A ce titre, vous planifiez et coordonnez les contrôles des prestataires de collecte et programmez les porte-à-porte et autres manifestations sur le territoire en lien avec le responsable animations et communication de proximité. Vous vérifiez et suivez le bon fonctionnement des véhicules et matériels mis à la disposition des agents CSCEP et vous assurez le suivi de leurs plannings (heures supplémentaires, etc.) Vous participez activement aux études d'optimisation de la collecte (mise en place de points d'apport volontaire, harmonisation des bacs, ...) avec le pôle études et stratégies et mettez en place un tableau de contrôle du suivi des collectes sélectives. Vous assurez également que les demandes de dotations et changements de bacs sont bien traitées. Pour maintenir le lien avec les Villes, vous assurez à minima une réunion par mois avec les interlocuteurs de terrain et participez avec vos agents aux réunions de Gestion Urbaine de Proximité.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5304

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Urbaniste territorial</p> <p>Au sein de la direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement, et sous la responsabilité du Directeur de l'Urbanisme et de l'Aménagement, vous aurez en charge le secteur sud regroupant les communes de Noisy-le-Grand et Gournay sur Marne. Vous assurez le suivi et la conduite des études et opérations d'aménagements du secteur sud et plus principalement les opérations de la commune de Noisy-le-Grand (Ile de la Marne, Bas-Heurts, Esplanade de la commune de Paris, Maille Horizon Nord, Clos d'Ambert, Noisy-Champs). A ce titre, vous avez en charge l'ensemble du suivi administratif, technique et financier de ces opérations : - participation à l'ensemble des réunions de coordination en interne (Directions,...) et en externe (communes, aménageurs, promoteurs) - rédaction des comptes rendus et des délibérations afférentes ainsi que des marchés, concessions et conventions. - suivi administratif des concessions d'aménagement (Crac...) et des outils opérationnels en charge des opérations (SOCAREN, SPLAIN Noisy-Est) - suivi du volet budgétaire (participation à l'élaboration du budget, exécution...) Vous prenez en charge jusqu'à l'élaboration du PLUI les procédures d'urbanisme règlementaire (Modification, mise à jour, mise en compatibilité...) et vous participez aux projets transversaux et démarches conduites par la direction. Vous assurez une veille documentaire et juridique sur l'actualité de l'aménagement, et apportez conseils et expertises à la Direction, aux Elus et aux administrations communales.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Ingénieur	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5305
<p>Intitulé du poste: Un chargé d'opération eaux pluviales et assainissement</p> <p>Au sein de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous la responsabilité de la responsable du pôle réglementation et qualité des rejets et dans le contexte où de nombreuses opérations d'aménagement voient le jour sur le territoire, vos missions s'articulent autour de deux axes : 1- Suivre les opérations d'aménagement au titre des eaux pluviales et de l'assainissement - Promouvoir la gestion alternative et à ciel ouvert des eaux pluviales et conseiller les maîtres d'ouvrages dans la mise en œuvre de ces techniques dans le cadre d'opérations d'aménagements urbains, - Emettre un avis relatif à la gestion des eaux pluviales et à l'assainissement dans le cadre de l'instruction des permis de construire et des certificats de conformité, - Représenter l'EPT auprès de partenaires extérieurs en promouvant la politique d'aide financière de l'AESN et en garantissant les dispositions des SAGE, - Conseiller et appuyer le pôle travaux et gestion patrimoniale de la direction et la direction de l'aménagement et de l'urbanisme dans le montage d'opérations (partie relative au eaux pluviales). 2 – Instruire les demandes de branchement au réseau d'assainissement - Instruire et rédiger les demandes des branchement (eaux usées domestiques, usées assimilées domestiques, industrielles, eaux d'exhaure), - Participer en lien avec le département de la Seine-Saint-Denis à la mise en place d'un référencement et d'un suivi des établissements générant des rejets non domestiques - Elaborer des tableaux de suivi. En outre, vous participerez à tout projet transversal de la direction : projet de mise en conformité du système d'assainissement, schéma directeur d'assainissement....</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5306

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Un chargé d'opération eaux pluviales et assainissement</p> <p>Au sein de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous la responsabilité de la responsable du pôle réglementation et qualité des rejets et dans le contexte où de nombreuses opérations d'aménagement voient le jour sur le territoire, vos missions s'articulent autour de deux axes : 1- Suivre les opérations d'aménagement au titre des eaux pluviales et de l'assainissement - Promouvoir la gestion alternative et à ciel ouvert des eaux pluviales et conseiller les maîtres d'ouvrages dans la mise en œuvre de ces techniques dans le cadre d'opérations d'aménagements urbains, - Emettre un avis relatif à la gestion des eaux pluviales et à l'assainissement dans le cadre de l'instruction des permis de construire et des certificats de conformité, - Représenter l'EPT auprès de partenaires extérieurs en promouvant la politique d'aide financière de l'AESN et en garantissant les dispositions des SAGE, - Conseiller et appuyer le pôle travaux et gestion patrimoniale de la direction et la direction de l'aménagement et de l'urbanisme dans le montage d'opérations (partie relative au eaux pluviales). 2 – Instruire les demandes de branchement au réseau d'assainissement - Instruire et rédiger les demandes des branchement (eaux usées domestiques, usées assimilées domestiques, industrielles, eaux d'exhaure), - Participer en lien avec le département de la Seine-Saint-Denis à la mise en place d'un référencement et d'un suivi des établissements générant des rejets non domestiques - Elaborer des tableaux de suivi. En outre, vous participerez à tout projet transversal de la direction : projet de mise en conformité du système d'assainissement, schéma directeur d'assainissement....</p>								
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-2018-11-5307
<p>Intitulé du poste: Un chargé d'opérations stratégiques</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 le pilotage de projets stratégiques pour la direction de l'eau et de l'assainissement, autour des axes suivants : 1 – Dans le cadre de l'objectif « Baignade en Marne et Seine 2019-2030 », et pour respecter les objectifs réglementaires fixés par les directives européennes, l'Etablissement public territorial doit engager dès 2019 des actions conséquentes de mise en conformité de l'assainissement tant sur le domaine public que sur le domaine privé. Vous piloterez le projet de mise en conformité en établissant une programmation pluriannuelle 2019-2030 et vous doterez la direction des moyens et outils nécessaires à la mise en place de ce projet transversal : notamment mode de gouvernance, tableaux de bords de suivi, marchés d'AMO, de maîtrise d'œuvre, de travaux et mise en place de la communication adéquate. Vous établirez le budget du projet, en assurerez le suivi administratif et financier ainsi que le versement des subventions aux riverains. Ce projet implique de mobiliser de manière transversale les autres pôles de la direction ainsi que les partenaires extérieurs (Agence de l'eau, DRIEE, Département de la Seine-Saint-Denis, SIAAP, syndicats porteurs des SAGE,...). 2 - Dans le cadre de la structuration de l'action du territoire en matière d'assainissement de l'EPT, il convient de disposer d'une vision globale des différentes problématiques du réseau d'assainissement et de disposer de connaissances pour envisager une gestion patrimoniale du réseau. Aussi, vous engagerez et piloterez le schéma directeur d'assainissement. A ce titre, vous avez en charge le lancement de la consultation, la rédaction du marché d'AMO et le suivi du projet. Vous serez mobilisé pour la recherche de financements pour la réalisation de ce projet. En outre, vous participerez à tout projet transversal de la direction et serez référent sur la conformité du système de collecte et d'auto surveillance.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5308

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Un chargé d'opérations stratégiques</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 le pilotage de projets stratégiques pour la direction de l'eau et de l'assainissement, autour des axes suivants : 1 – Dans le cadre de l'objectif « Baignade en Marne et Seine 2019-2030 », et pour respecter les objectifs réglementaires fixés par les directives européennes, l'Etablissement public territorial doit engager dès 2019 des actions conséquentes de mise en conformité de l'assainissement tant sur le domaine public que sur le domaine privé. Vous piloterez le projet de mise en conformité en établissant une programmation pluriannuelle 2019-2030 et vous doterez la direction des moyens et outils nécessaires à la mise en place de ce projet transversal : notamment mode de gouvernance, tableaux de bords de suivi, marchés d'AMO, de maîtrise d'œuvre, de travaux et mise en place de la communication adéquate. Vous établirez le budget du projet, en assurerez le suivi administratif et financier ainsi que le versement des subventions aux riverains. Ce projet implique de mobiliser de manière transversale les autres pôles de la direction ainsi que les partenaires extérieurs (Agence de l'eau, DRIEE, Département de la Seine-Saint-Denis, SIAAP, syndicats porteurs des SAGE,...). 2 - Dans le cadre de la structuration de l'action du territoire en matière d'assainissement de l'EPT, il convient de disposer d'une vision globale des différentes problématiques du réseau d'assainissement et de disposer de connaissances pour envisager une gestion patrimoniale du réseau. Aussi, vous engagerez et piloterez le schéma directeur d'assainissement. A ce titre, vous avez en charge le lancement de la consultation, la rédaction du marché d'AMO et le suivi du projet. Vous serez mobilisé pour la recherche de financements pour la réalisation de ce projet. En outre, vous participerez à tout projet transversal de la direction et serez référent sur la conformité du système de collecte et d'auto surveillance.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5309
<p>Intitulé du poste: Stade DELAUNE et salle MONTFORT</p> <p>vous avez pour mission la garde et la surveillance de l'établissement dans son intégralité.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5310
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5311
<p>Intitulé du poste: Agent accueil service social</p> <p>Assure l'accueil du public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5312
Intitulé du poste: DIRECTEUR DES ACHATS ET COMMANDE PUBLIQUE NEGOCIER, MAITRISER ET ORGANISER LES PROJETS								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5313
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5314
Intitulé du poste: Référent famille Vous avez pour mission l'accueil, l'information et l'orientation des familles. Vous animez et coordonnez les actions collectives de soutien à la parentalité (menées par l'équipe de la Maison pour Tous, par des services de la ville ou par des intervenants extérieurs) visant à renforcer la cohésion intrafamiliale et interfamiliale. A ce titre, vous accompagnez les publics lors des sorties familiales et culturelles. Vous êtes en charge du suivi financier des projets d'animation en qualité de régisseur suppléant. Vous co-élaborez les documents ponctuels de communication (affiches, tracts,...) en lien avec les animations.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5315
Intitulé du poste: Directeur.trice Maison pour Tous Bertly ALBRECHT participez à la définition des orientations et des priorités d'action de la structure. développez des projets socioculturels dans le cadre de politiques publiques aux enjeux multiples (insertion, développement local, parentalité, citoyenneté active, animation de proximité, médiation,...) en lien avec les nouveaux projets du territoire. assurez l'encadrement de l'équipe de la MPT (3 animatrices dont 1 emploi d'avenir, 2 agents d'accueil). rédigez les projets et les bilans des actions en liens avec l'équipe, et assurez le montage des dossiers pour les demandes de subventions et pour les agréments auprès de la CAF. gérez le budget de la structure, et êtes garant du contrôle ainsi que de la gestion budgétaire et administrative. recherchez des financements extérieurs. assurez le suivi et l'évaluation du projet social en liaison avec les divers partenaires institutionnels et associatifs. gérez la résolution de problèmes logistiques et la gestion des locaux. accompagnez l'équipe dans la diffusion des informations et la mobilisation des publics. assurez le pilotage des bénévoles et des associations qui interviennent sur la structure en constituant une véritable équipe de bénévoles. suivez la gestion des demandes des usagers des trois salles polyvalentes et des différents intervenants institutionnels et associatifs.								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5316
<p>Intitulé du poste: Secrétaire Comptable Les missions principales sont: • Accueil téléphonique • Transmettre des interventions d'urgence • Gérer la logistique de la direction (demandes de travaux, feuille de travail, absences, commandes magasin etc.....) • Assurer la comptabilité • Être en relation avec les fournisseurs</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5317
<p>Intitulé du poste: Agent de proximité Renforcement de la proximité envers les administrés Meilleure connaissance des quartiers, des demandes des administrés, des dysfonctionnements Contribution à l'amélioration de la gestion de l'espace public Réactivité des services Information des administrés</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5318
<p>Intitulé du poste: Assistante administraif(ve) des services à la population Les missions sont: Sous l'autorité de la coordinatrice. •Assurer l'accueil physique des usagers et traiter les différentes demandes (inscriptions, titres sécurisés...) •Favoriser le lien entre les administrés et les autres services de la collectivité •Répondre à la demande des administrés.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5319

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Principales missions du poste Assistance au personnel enseignant Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5320
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Principales missions du poste Assistance au personnel enseignant Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5321

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Principales missions du poste Assistance au personnel enseignant Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5322
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Principales missions du poste Assistance au personnel enseignant Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5323

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Principales missions du poste Assistance au personnel enseignant Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5324
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Principales missions du poste Assistance au personnel enseignant Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5325
<p>Intitulé du poste: Chef du service achats</p> <p>Le chef de service achats est chargé d'assurer le suivi de la politique d'achats de la collectivité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5326

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICALE Accueil physique et téléphonique : - orientation du public vers les différents services du CPS - prise de rendez-vous téléphonique - prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens Gestion administrative des dossiers: -Constitution des dossiers médicaux - Saisie des actes - Vérification des droits et couverture sociale - Encaissement des sommes dues - Gestion des relances des impayés - Sortie de dossiers - scan / classement des dossiers, des comptes-rendus médicaux et des courriers Saisie des comptes rendus médicaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5327
Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICALE Accueil physique et téléphonique : - orientation du public vers les différents services du CPS - prise de rendez-vous téléphonique - prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens Gestion administrative des dossiers: -Constitution des dossiers médicaux - Saisie des actes - Vérification des droits et couverture sociale - Encaissement des sommes dues - Gestion des relances des impayés - Sortie de dossiers - scan / classement des dossiers, des comptes-rendus médicaux et des courriers Saisie des comptes rendus médicaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5328
Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICALE Accueil physique et téléphonique : - orientation du public vers les différents services du CPS - prise de rendez-vous téléphonique - prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens Gestion administrative des dossiers: -Constitution des dossiers médicaux - Saisie des actes - Vérification des droits et couverture sociale - Encaissement des sommes dues - Gestion des relances des impayés - Sortie de dossiers - scan / classement des dossiers, des comptes-rendus médicaux et des courriers Saisie des comptes rendus médicaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5329
Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICALE Accueil physique et téléphonique : - orientation du public vers les différents services du CPS - prise de rendez-vous téléphonique - prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens Gestion administrative des dossiers: -Constitution des dossiers médicaux - Saisie des actes - Vérification des droits et couverture sociale - Encaissement des sommes dues - Gestion des relances des impayés - Sortie de dossiers - scan / classement des dossiers, des comptes-rendus médicaux et des courriers Saisie des comptes rendus médicaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5330

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICALE</p> <p>Accueil physique et téléphonique : - orientation du public vers les différents services du CPS - prise de rendez-vous téléphonique - prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens Gestion administrative des dossiers: -Constitution des dossiers médicaux - Saisie des actes - Vérification des droits et couverture sociale - Encaissement des sommes dues - Gestion des relances des impayés - Sortie de dossiers - scan / classement des dossiers, des comptes-rendus médicaux et des courriers Saisie des comptes rendus médicaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5331
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif</p> <p>Il est chargé au sein de la Direction de : La gestion administrative du service et du personnel : • Assister le Directeur des Affaires Culturelles dans la réalisation de tous les actes de gestion • Assurer le suivi du Conseil Municipal • Rédiger les délibérations et décisions du Maire ainsi que le suivi • Rédiger les actes, les contrats, conventions, documents administratifs courants ainsi que les comptes rendus de réunions • Gérer l'intendance administrative de l'équipe (suivi des dossiers administratifs avec les partenaires et opérations de financement) • Encadrer un agent (assistante de direction) • Définir et suivre les procédures applicables aux services • Assurer le suivi des plannings de travail des agents de la Direction des Affaires Culturelles et du service Culturel • Assister et conseiller les agents des services et de la Direction • La gestion budgétaire : • Elaborer le budget primitif de la Direction • Suivre l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement • Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables des services • Accompagner les services dans le cadre de l'exécution budgétaire • Réaliser les bilans financiers, bilans d'activités et bilans de fréquentations de la Direction • Réaliser et instruire les dossiers de demandes de subventions (communales / Contrat Ville / aide à la création). • Assurer le suivi des demandes de travaux des services et des équipements de la Direction</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5332
<p>Intitulé du poste: chargé de commission de l'orientation municipale chargé de la commission de l'orientation municipale</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5333
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur scolarité</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre de la politique éducative définie par la municipalité : - collaboration à l'élaboration du projet éducatif territorial - suivi des projets des écoles, lycées et collège - Gestion, préparation et suivi de l'évolution de la carte scolaire - suivi des effectifs organisation de rencontres élus/parents/chefs d'établissement - suivi des frais de scolarité et conventions</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5334
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire courrier-appariteur</p> <p>Le service accueil-courrier est composé de deux secteurs : • Le secteur accueil, en charge de réaliser l'accueil du public de l'Hôtel de Ville et à Chemin Vert, l'accueil téléphonique standard et le gardiennage de l'Hôtel de ville la nuit et le week-end. • Le secteur courrier qui est chargé de la réception, répartition, enregistrement et distribution du courrier auprès des services municipaux, des services d'Etat (Préfecture) et du département (Conseil départemental). Missions principales du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Le gestionnaire courrier – appariteur extérieur assure les missions suivantes : ? Réception à la poste du courrier communal « entrant » ? Tri et distribution du courrier communal « entrant » ? Identification du courrier non concerné par l'enregistrement (ex : factures, journaux...) ? Tri du courrier communal « sortant », courriers internes et parapheurs ? Affranchissement et expédition du courrier communal « sortant » ? Préparation des navettes courriers pour distribution ? Réalisation des navettes sur les sites communaux internes et externes ? Acheminement de plis en directions des partenaires institutionnels du territoire et des Elus ? Enregistrement des colis, des recommandés, des plis Chronopost ? Edition et classement journaliers et mensuels des états d'expédition ? Gestion des mises sous plis et adressage sur les enveloppes ? Accueil ponctuel physique et téléphonique du public du service courrier et participation à des missions de réceptions, accueil des mariages, protocole, manifestations diverses le cas échéant.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5335
<p>Intitulé du poste: gardien logé chargé de la surveillance et de la maintenance d'un bâtiment scolaire</p> <p>Gardiennage des locaux scolaires entretien des locaux travail administratif travail de maintenance et manutention</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5336
<p>Intitulé du poste: gardien logé chargé de la surveillance et de la maintenance d'un bâtiment scolaire</p> <p>Gardiennage des locaux scolaires entretien des locaux travail administratif travail de maintenance et manutention</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Habitat et logement Gardienne / Gardien d'immeuble	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5337

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Gardien des installations sportives Le gardiennage : ouverture et fermeture des installations accueil des utilisateurs surveillance des locaux et du bon usage du matériel gestion des clés de l'établissement signature du registre de fréquentation. L'entretien : nettoyage journalier des installations couvertes nettoyage et entretien des installations extérieures dont les terrains de sports (pelouses, gazons synthétiques, terrains stabilisés,...). Il veille, par ailleurs, à l'affichage, à l'application des consignes de sécurité et au respect des règlements relatifs à l'équipement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Habitat et logement Gardiennage / Gardien d'immeuble	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5338
<p>Intitulé du poste: Gardien des installations sportives Le gardiennage : ouverture et fermeture des installations accueil des utilisateurs surveillance des locaux et du bon usage du matériel gestion des clés de l'établissement signature du registre de fréquentation. L'entretien : nettoyage journalier des installations couvertes nettoyage et entretien des installations extérieures dont les terrains de sports (pelouses, gazons synthétiques, terrains stabilisés,...). Il veille, par ailleurs, à l'affichage, à l'application des consignes de sécurité et au respect des règlements relatifs à l'équipement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Habitat et logement Gardiennage / Gardien d'immeuble	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5339
<p>Intitulé du poste: Gardien des installations sportives Le gardiennage : ouverture et fermeture des installations accueil des utilisateurs surveillance des locaux et du bon usage du matériel gestion des clés de l'établissement signature du registre de fréquentation. L'entretien : nettoyage journalier des installations couvertes nettoyage et entretien des installations extérieures dont les terrains de sports (pelouses, gazons synthétiques, terrains stabilisés,...). Il veille, par ailleurs, à l'affichage, à l'application des consignes de sécurité et au respect des règlements relatifs à l'équipement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5340

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5341
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5342

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5343
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5344

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5345
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5346

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5347
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5348

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5349
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : ? Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; ? Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; ? Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); ? Accompagner les enfants à la sieste ; ? Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; ? Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; ? Ranger, classer les travaux des enfants ; ? Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : ? Nettoyer les classes et le mobilier ; ? Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; ? Vérifier et entretenir le matériel de couchage. ? Entretien des sols ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5350
<p>Intitulé du poste: PLOMBIER</p> <p>? Gérer les interventions quotidiennes d'urgence et de maintenance, ? Faire face avec rapidité et efficacité aux problèmes ? Effectuer l'entretien préventif de la plomberie ? Répondre aux demandes de travaux émises par le l'agent de maîtrise</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5351

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICALE								
Accueil physique et téléphonique : - orientation du public vers les différents services du CPS - prise de rendez-vous téléphonique - prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens Gestion administrative des dossiers: -Constitution des dossiers médicaux - Saisie des actes - Vérification des droits et couverture sociale - Encaissement des sommes dues - Gestion des relances des impayés - Sortie de dossiers - scan / classement des dossiers, des comptes-rendus médicaux et des courriers Saisie des comptes rendus médicaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5352
Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICALE								
Accueil physique et téléphonique : - orientation du public vers les différents services du CPS - prise de rendez-vous téléphonique - prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens Gestion administrative des dossiers: -Constitution des dossiers médicaux - Saisie des actes - Vérification des droits et couverture sociale - Encaissement des sommes dues - Gestion des relances des impayés - Sortie de dossiers - scan / classement des dossiers, des comptes-rendus médicaux et des courriers Saisie des comptes rendus médicaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5353
Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICALE								
Accueil physique et téléphonique : - orientation du public vers les différents services du CPS - prise de rendez-vous téléphonique - prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens Gestion administrative des dossiers: -Constitution des dossiers médicaux - Saisie des actes - Vérification des droits et couverture sociale - Encaissement des sommes dues - Gestion des relances des impayés - Sortie de dossiers - scan / classement des dossiers, des comptes-rendus médicaux et des courriers Saisie des comptes rendus médicaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5354
Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine								
L'agent participe à la mise en œuvre de la politique municipale de lecture publique au sein du secteur jeunesse								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5355

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine L'agent participe à la mise en œuvre de la politique municipale de lecture publique au sein du secteur jeunesse								
93	Mairie de BOBIGNY	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5356
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOIN Placé sous l'autorité hiérarchique de la chef de service, l'agent est chargé : - de contribuer à préserver l'autonomie et le bien être de la personne, - de dispenser des soins de prévention et de confort (réalisation de soins courants, toilette, habillage...), - d'administrer des médicaments sous la responsabilité d'infirmières, - de veiller à l'évolution de l'état de santé des usagers et de leur apporter, ainsi qu'aux familles, un soutien psychologique, - de participer aux visites à domicile ou à l'hôpital. Par ailleurs, il doit : - gérer le matériel mis à disposition des malades (désinfection, stérilisation...), - assurer les « transmissions », - participer à la gestion et à l'entretien de l'environnement de l'usager, - participer à l'encadrement de stagiaires.								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5357
Intitulé du poste: Assistant de conservation du patrimoine secteur jeunesse Constitution des collections, médiation du public, projet d'action culturelle								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5358
Intitulé du poste: Assistant de conservation du patrimoine secteur jeunesse Constitution des collections, médiation du public, projet d'action culturelle								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5359
Intitulé du poste: Assistant de conservation du patrimoine secteur jeunesse Constitution des collections, médiation du public, projet d'action culturelle								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5360
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT Placé sous l'autorité hiérarchique d'un référent de secteur, l'agent est chargé : - d'accueillir et d'orienter le public : qualification des demandes, instructions des dossiers administratifs, orientation vers les administrations et services compétents, - d'accompagner les usagers dans leurs démarches administratives.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5361
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT Placé sous l'autorité hiérarchique d'un référent de secteur, l'agent est chargé : - d'accueillir et d'orienter le public : qualification des demandes, instructions des dossiers administratifs, orientation vers les administrations et services compétents, - d'accompagner les usagers dans leurs démarches administratives.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5362
<p>Intitulé du poste: Technicien de plateau Sous l'autorité fonctionnelle d'un régisseur technique, l'agent est chargé : - de l'installation, de la mise en service, du fonctionnement et du démontage du mobilier d'accueil et des plateaux et machineries des manifestations publiques (internes et externes) organisées : spectacles, expositions, réunions, réceptions,... - de la construction et de l'aménagement de différents éléments de décors ; de la pose de signalétiques événementielles ; de l'accrochage d'expositions. Il doit par ailleurs veiller : - à la qualité et à la conformité aux plans, fiches techniques et instructions scénographiques des constructions et des aménagements, - au rangement, à la maintenance et au contrôle permanent du parc de matériel et mobilier ainsi qu'à l'entretien courant des ateliers mobiliers et constructions, - à la mise à disposition (transport, livraison) du matériel et du mobilier des manifestations, - au respect des règles de sécurité. L'agent peut être appelé à intervenir avec les techniciens son, lumière et vidéo, à la mise en place des régies techniques, voire à assurer la mise en place et le fonctionnement des installations son, lumière, vidéo les plus simples.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5363
<p>Intitulé du poste: Animateur TAP - Périscolaire Animateur TAP - Périscolaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 CLICHY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5364
<p>Intitulé du poste: directeur de centre de loisirs</p> <p>Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs : Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents Assurer la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs : Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre Repérer les marges de manœuvre Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité Développer des partenariats : Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques Mettre en valeur les projets et activités du centre Développer des coopérations Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité Animer la relation avec les familles : Animer des réunions (information, concertation) Accueillir, informer et organiser l'inscription de jeunes Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) Concevoir et organiser des événements locaux Gérer divers dossiers administratifs Établir les dossiers de demandes de subventions Définir les besoins en matériel et passer les commandes Concevoir</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5365
<p>Intitulé du poste: Agents d'entretien espaces verts</p> <p>Exécution de divers travaux d'entretien d'espaces verts. Entretien courant des voies et espaces collectifs. Réalisation de missions de propreté urbaine sur le domaine public</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5366
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien espaces verts</p> <p>Exécution de divers travaux d'entretien d'espaces verts. Entretien courant des voies et espaces collectifs. Réalisation de missions de propreté urbaine sur le domaine public</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5367
<p>Intitulé du poste: Agent territorial polyvalent</p> <p>appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en collectivité, Veiller à la sécurité des enfants tout au long de leur prise en charge, Préparer les supports pédagogiques en lien avec les auxiliaires, Participer/animer des activités auprès des enfants, Aide en cuisine : préparation des repas, installation de tables, etc. Gestion de la lingerie</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 COUBRON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5368
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration scolaire et d'entretien des locaux scolaires Participe à la réception, distribution et service des repas en self-service, à la mise en place et à l'entretien des locaux et matériels de restauration. Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux scolaires et communaux</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5369
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent de nettoyage effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage des locaux scolaires et communaux</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5370
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration scolaire et d'entretien des locaux Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et l'entretien des locaux scolaires - Participe à la réception, distribution et service des repas au self-service, à la mise en place et l'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5371
<p>Intitulé du poste: agent de restauration participe aux activités de production des repas, aux missions de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériel de restauration</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5372
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent de maintenance des bâtiments effectue le petit entretien des bâtiments communaux</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5373

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Agent d'entretien de voirie et espaces verts effectue les opérations de nettoyage des voiries et espaces verts								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5374
Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration scolaire et d'entretien des locaux scolaires effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux scolaires participe à la réception, distribution et service des repas en self service, à la mise en place et l'entretien des locaux et matériel de restauration								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5375
Intitulé du poste: agent polyvalent de nettoyage effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux communaux. Assure la surveillance cantine des enfants de maternelle								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5376
Intitulé du poste: agent de restauration scolaire et d'entretien des locaux scolaires participe à la réception, distribution et service des repas en self-service, à la mise en place et à l'entretien des locaux et matériels de restauration effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux scolaires								
93	Mairie de DRANCY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5377
Intitulé du poste: Encadrement du service en charge de la logistique des fêtes et évènement publics Recevoir les prestataires et fournisseur. Assurer l'accueil téléphonique. Conseil aux services. Gestion des demandes.Suivie des dossiers administratif. Gestion des refus de chantier. Gestion du personnel en lien avec la N+1. Gérer les demandes d'intervention par priorité. Gérer l'agenda des interventions. Organiser le planing journalier.								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5378

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Encadrant Manager et encadrer une équipe de 19 personnes. pilotage des 4 pôles. Coordonner et contrôler les missions des agents.Assurer le suivi budgétaire du service.								
93	Mairie de DRANCY	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-2018-11-5379
Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN VOIRIE Remplacer les potelets, bornes et barrières. Pose et entretien de la signalisation horizontale et verticale. Rebouche les nids de poules. Remise en état des passage piétons et stop Effectue des du barrièrage lors des manifestations. Effectue des tests de raccordement à assainissement.								
93	Mairie de DRANCY	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-2018-11-5380
Intitulé du poste: CANTONNIER Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville. Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.								
93	Mairie de DRANCY	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-2018-11-5381
Intitulé du poste: CANTONNIER Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville. Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.								
93	Mairie de DRANCY	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-2018-11-5382
Intitulé du poste: CANTONNIER Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville. Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 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-2018-11-5383
<p>Intitulé du poste: CANTONNIER Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville. Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								
93	Mairie de DRANCY	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-2018-11-5384
<p>Intitulé du poste: CANTONNIER Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville. Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								
93	Mairie de DRANCY	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-2018-11-5385
<p>Intitulé du poste: CANTONNIER Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville. Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								
93	Mairie de DRANCY	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-2018-11-5386
<p>Intitulé du poste: CANTONNIER Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville. Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 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-2018-11-5387
<p>Intitulé du poste: CANTONNIER Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville. Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								
93	Mairie de DRANCY	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-2018-11-5388
<p>Intitulé du poste: cantonier Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville. Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5389
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION Participation à la réception, préparation et distribution des repas</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5390
<p>Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN ET DE MEDIATION ENTRETIEN DES LOCAUX NETTOYAGE DES SOLS DEPOUSSIERAGE ET NETTOYAGE DU MOBILIER ADMINISTRATIF VIDER LES CORBEILLES ENTRETIEN DES SANITAIRES APRES CHAQUE UTILISATION ASSURER L APPROVISIONNEMENT DES LOCAUX EN PRODUITS D HYGIENE MAINTENIR LE MATERIEL UTILISE EN BON ETAT DE FONCTIONNEMENT ET SIGNALER LES DYSFONCTIONNEMENTS AU CONTROLEUR</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5391

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION Réception et contrôle des marchandises contrôle du matériel préparation en plats nettoyage de l'office de la laverie et du réfectoire respect des procédures d'hygiène et des contrôles								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5392
Intitulé du poste: Agent d'accueil de la Miason des services publics Accueil au sein d'une Maison des services publics au cœur d'un quartier de la ville. Développement d'animation dans le quartier et de rencontres intergénérationnelles.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5393
Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION RECEPTION ET CONTROLE DES MARCHANDISES CONTROLE DU MATERIEL PREPARATION EN PLATS EN CAS DE LIITIGE SUR LE CONTROLE DES MARCHANDISES INFORMER LE CONTROLEUR TENU DES STOCKS DES PRODUITS INVENTAIRE VAISSELLE								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5394
Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION réception et contrôle des marchandises contrôle du matériel préparation en plats en cas de litige sur les contrôle des marchandises informer le contrôleur tenu des stocks des produits inventaire vaisselle								
93	Mairie de DUGNY	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5395
Intitulé du poste: Comunity manager Le community manager a pour mission de créer et d'animer des communautés dans le but de développer les relations avec ses publics – collaborateurs, utilisateurs, clients...								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5396

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Directeur de Centre de Loisirs Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique de la structure Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents Obtenir les moyens de la mise en œuvre du projet du centre Intégrer les objectifs du développement durable et d'éco-responsabilité dans les projets d'activités</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5397
<p>Intitulé du poste: Directeur de Centre de Loisirs Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique de la structure Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents Obtenir les moyens de la mise en œuvre du projet du centre Intégrer les objectifs du développement durable et d'éco-responsabilité dans les projets d'activités</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5398
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo surveillance C.S. 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>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5399
<p>Intitulé du poste: Responsable de centre de loisirs responsable d'un centre de loisirs et management d'équipe.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5400
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et du pré-accueil Accueil physique et téléphonique des usagers au service accueil et qualité de la relation aux usagers.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5401

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Responsable communication</p> <p>Rattaché(e) au directeur de cabinet, vous pilotez la définition et la mise en œuvre de la stratégie globale de communication et développez la création, la qualité et la cohérence des formes et contenus élaborés par le service communication : - Vous contribuez à la définition et au pilotage de la stratégie de communication de la ville - Vous supervisez la conception, la rédaction, le suivi de la fabrication et la diffusion du journal municipal mensuel et des autres supports de communication- Vous pilotez et mettez en œuvre le développement de supports de communication numérique (refonte du site internet, développement des télé services et des réseaux sociaux...) - Vous accompagnez et conseillez les services dans leurs besoins en matière de communication - Vous assistez les associations et comités de quartier dans la conception et la réalisation de leur communication. - Vous encadrez et animez l'équipe du service communication (3 agents) et assurez la gestion financière du service.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5402
<p>Intitulé du poste: Conseiller formation</p> <p>Sous l'autorité du responsable RH, vous assurez les missions suivantes : - Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services - fonction de conseil -Conception, mise en œuvre et évaluation du plan de formation - Conseil et orientation des agents (mobilité professionnelle, reclassement) - analyse de l'environnement des postes de travail, et élaboration des outils d'accompagnement individuel et collectif. - gestion des réintégrations d'agents (disponibilité, détachement, ...) - Accompagnement des encadrants (analyse des besoins, définition des formations adaptées et des dispositifs existants). - Participation à la réalisation d'un inventaire de compétences et de la mise en place de la GPEC - Suivi administratif des formations (plate-forme du CNFPT) - Mise à jour des tableaux de bord et du SIRH</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5403
<p>Intitulé du poste: Responsable maison des initiatives et de la citoyenneté</p> <p>Dans le cadre de la préparation de l'ouverture de la MIC et de l'année de préfiguration de cet équipement en centre social CAF : réalisation du projet social et du projet de fonctionnement de l'établissement, dans une logique participative avec les habitants, les associations et les partenaires institutionnels (CAF 93, Fédération Des Centres Sociaux 93...)-En période d'activité de la MIC : garant de la mise en œuvre, du suivi, de l'évaluation, de l'actualisation, de la communication et de la mobilisation de l'ensemble des acteurs du diagnostic social et du projet social partagés Animation et mise en cohérence de l'ensemble des activités de la MIC, conformément à la vocation sociale et participative de l'équipement et aux orientations déclinées dans le projet social partagé.- Pilotage fonctionnel des services municipaux supports des activités de la MIC (pôle Vie Associative, Pôle citoyenneté, Réseau Actions Jeunesses, Club juniors, PRE / Mission parentalité, CCAS Pôle seniors)- Appui en ingénierie de projets pour le montage, la concrétisation et le développement des activités des trois axes de la MIC (Maison des initiatives et des projets, Maison de la Citoyenneté et Maison de la solidarité, du lien social et intergénérationnel)</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5404

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Chargé de mission travaux neufs et réhabilitation</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la DPCV : - Mise en œuvre et suivi des grands projets prévus au plan pluriannuel d'investissements en lien avec les élus et les services - Planification, mise en œuvre et suivi des travaux d'entretien des équipements communaux - Communication sur les travaux et chantiers auprès des utilisateurs des équipements et des riverains - Élaboration des cahiers des charges techniques des marchés de travaux - Participation au suivi des périls et insalubrité sur les aspects techniques - Participation à l'élaboration du budget de la direction - Constitution des dossiers de demandes de subventions relatives aux études et travaux - Assister le responsable de la maintenance dans les vérifications périodiques des différentes installations des bâtiments communaux - Monter des astreintes techniques - Coordination sur l'entretien courant et les travaux de l'espace public dont la compétence a été transféré à l'EPT Plaine Commune</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5405
<p>Intitulé du poste: Responsable action jeunesse</p> <p>Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de jeunesse Animation et développement de partenariats Proposer les moyens et actions de développement et d'animation de l'Espace Jeunesse Animation et pilotage de l'équipe Assurer une veille et mener une réflexion prospective sur les problématiques rencontrées par les jeunes Évaluation des programmes et projets en matière de jeunesse</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5406
<p>Intitulé du poste: A.T.S.E.M</p> <p>Missions : - apporter une aide pédagogique aux enseignants des maternelles, - entretenir les locaux scolaires, périscolaires et du matériel didactique, - encadrer le temps de la restauration scolaire.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Fin de contrat	TmpNon	24:00	CIGPC-2018-11-5407
<p>Intitulé du poste: 18-99 Manipulateur en électroradiologie</p> <p>L'agent réalise, sur prescription médicale et sous la responsabilité d'un médecin radiologue, les examens radiologiques nécessaires à l'établissement d'un diagnostic, d'une prévention ou d'un dépistage.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5408
<p>Intitulé du poste: jardinier PG/FC JARDINIER</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5409
<p>Intitulé du poste: agent technique de l'équipe de soutien logistique Mairie de Montfermeil recrute : Agent technique de l'équipe de soutien logistique (h/f) Au sein de l'équipe du service festivité et sous couvert du responsable logistique vous soutenez les porteurs d'évènements dans les préparatifs et durant les manifestations. A ce titre, vous êtes en lien permanent avec l'ensemble des services, les partenaires associatifs et institutionnels, les particuliers et les prestataires , etc. organisant ou souhaitant organiser un évènement qui nécessite la participation de la ville.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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- 11-5410
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5411
<p>Intitulé du poste: assistante de gestion administrative 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>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5412
<p>Intitulé du poste: Agent d'enquête sociale Réalise les diagnostics socio-économiques, enquête d'occupation d'immeubles anciens suivis dans le cadre de la lutte contre le saturnisme, accompagne les familles dans les démarches (mise en sécurité)</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5413

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Responsable du Service de la Gestion des Espaces Publics Piloter le service afin d'améliorer la gestion de l'espace public et d'apporter une réponse aux attentes politiques et citoyennes sur ce domaine.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5414
<p>Intitulé du poste: aide-cuisinier Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, et dans le cadre d'une restauration directe sur place en liaison chaude, l'aide cuisinier participe, en collaboration avec le cuisinier, à la préparation des repas et à l'entretien des locaux de la cuisine à partir des fiches techniques et dans le respect de la réglementation en matière de restauration et d'hygiène collective. En cas d'absence du cuisinier, l'aide cuisinier peut être amené à le remplacer.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5415
<p>Intitulé du poste: responsable de secteur Encadrer les agents assurant l'entretien, l'hygiène, la restauration et l'accompagnement éducatif dans les écoles et bâtiments communaux. Assurer la gestion transversale des équipes et le travail partenarial (Education Nationale, services municipaux) sur un secteur déterminé, en fonction des ressources allouées.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5416
<p>Intitulé du poste: Directeur Jeunesse Education Populaire Dans le cadre des politiques publiques de la direction DJEP, le chef de service coordonne l'activité des professionnels placés sous sa responsabilité et est le garant de la qualité du service rendu et de l'image de son service. Il participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques relevant de son périmètre.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5417
<p>Intitulé du poste: Directeur Jeunesse Education Populaire Dans le cadre des politiques publiques de la direction DJEP, le chef de service coordonne l'activité des professionnels placés sous sa responsabilité et est le garant de la qualité du service rendu et de l'image de son service. Il participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques relevant de son périmètre.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5418
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint de pôle administratif S'assurer du suivi et de l'accompagnement de l'activité de l'unité « suivi des familles ». Sous l'autorité du responsable de l'APE et en l'absence de ce dernier, s'assurer du suivi, de l'accompagnement et de l'encadrement de l'activité du pôle APE. Est responsable de la planification de l'activité de l'équipe et est garant de la qualité du service rendu.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5419
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint de pôle administratif S'assurer du suivi et de l'accompagnement de l'activité de l'unité « suivi des familles ». Sous l'autorité du responsable de l'APE et en l'absence de ce dernier, s'assurer du suivi, de l'accompagnement et de l'encadrement de l'activité du pôle APE. Est responsable de la planification de l'activité de l'équipe et est garant de la qualité du service rendu.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5420
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle logistique et événements du SMRVA Sous l'autorité du responsable de service, pilote le pôle logistique et événements et encadre en direct une équipe de 5 personnes.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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- 11-5421
<p>Intitulé du poste: garde de jour Assurer la surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques Accueillir et contrôler l'accès aux bâtiments et aux équipements Veiller à la sécurité</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5422

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Responsable de service Dans le cadre des politiques publiques de la direction DJEP, le chef de service coordonne l'activité des professionnels placés sous sa responsabilité et est le garant de la qualité du service rendu et de l'image de son service. Il participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques relevant de son périmètre.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5423
<p>Intitulé du poste: Responsable de service Dans le cadre des politiques publiques de la direction DJEP, le chef de service coordonne l'activité des professionnels placés sous sa responsabilité et est le garant de la qualité du service rendu et de l'image de son service. Il participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques relevant de son périmètre.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5424
<p>Intitulé du poste: Responsable Participe à la mise en œuvre des orientations politiques en matière de politique jeunesse sur l'axe 16-25 ans. Dirige l'établissement culturel le café la Pêche Encadre et coordonne l'ensemble des équipes du café la Pêche, du Bureau Information Jeunesse et de l'équipe jeunesse 16-25 – Pilote la mise en œuvre de la démarche des assises de la jeunesse sur la ville. Participe activement en qualité de chef de service au collectif de direction de la DJEP.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5425
<p>Intitulé du poste: Responsable Participe à la mise en œuvre des orientations politiques en matière de politique jeunesse sur l'axe 16-25 ans. Dirige l'établissement culturel le café la Pêche Encadre et coordonne l'ensemble des équipes du café la Pêche, du Bureau Information Jeunesse et de l'équipe jeunesse 16-25 – Pilote la mise en œuvre de la démarche des assises de la jeunesse sur la ville. Participe activement en qualité de chef de service au collectif de direction de la DJEP.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5426

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Juriste marchés/acheteur Assurer la réalisation des procédures d'achats pour les besoins du service (achats transversaux) et assistance aux Directions opérationnelles dans la mise en œuvre des procédures de passation de marchés publics et de contrats complexes dans des objectifs de sécurité juridique et d'une politique achat performante et responsable</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5427
<p>Intitulé du poste: Juriste marchés/acheteur Assurer la réalisation des procédures d'achats pour les besoins du service (achats transversaux) et assistance aux Directions opérationnelles dans la mise en œuvre des procédures de passation de marchés publics et de contrats complexes dans des objectifs de sécurité juridique et d'une politique achat performante et responsable.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5428
<p>Intitulé du poste: Responsable Participe à la mise en œuvre des orientations politiques en matière de politique jeunesse sur l'axe 16-25 ans. Dirige l'établissement culturel le café la Pêche Encadre et coordonne l'ensemble des équipes du café la Pêche, du Bureau Information Jeunesse et de l'équipe jeunesse 16-25 – Pilote la mise en œuvre de la démarche des assises de la jeunesse sur la ville. Participe activement en qualité de chef de service au collectif de direction de la DJEP.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5429
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission relogement opérationnel Suivi/gestion des relogements liés à des dispositifs nécessitant le respect de délais ou de règles particulières dans le cadre de partenariats internes ou externes : MOUS relogements, relogements dans le cadre d'opérations ANRU, de procédures d'insalubrité, de procédures « saturnisme », de DUP, etc... ; relogements définitifs suite à des hébergements temporaires (sorties de résidence sociale ou autre du même type) ; relogements dans le cadre de conventions de partenariat spécifiques ; d'opérations d'acquisition-amélioration ; de procédures d'expulsion...</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5430

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Assistante de direction Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction . 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>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5431
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction . 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>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5432
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Paie Carrière Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5433
<p>Intitulé du poste: Responsable de service Dans le cadre des politiques publiques de la direction DJEP, le chef de service coordonne l'activité des professionnels placés sous sa responsabilité et est le garant de la qualité du service rendu et de l'image de son service. Il participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques relevant de son périmètre.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5434
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Paie Carrière Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5435
<p>Intitulé du poste: Directeur Jeunesse Education Populaire</p> <p>Dans le cadre des politiques publiques de la direction DJEP, le chef de service coordonne l'activité des professionnels placés sous sa responsabilité et est le garant de la qualité du service rendu et de l'image de son service. Il participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques relevant de son périmètre.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5436
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture en 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-GRAND	Ingénieur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5437
<p>Intitulé du poste: directeur technique espace Michel Simon</p> <p>? Garantir la mise en œuvre technique du projet artistique : o études de faisabilité, o analyse des besoins techniques et humains, o élaboration et suivi du budget, du planning général des salles, etc... ? Encadrer le personnel placé sous sa responsabilité : o coordination et animation du personnel permanent, intermittent, vacataires, gardiens o gestion des plannings, des contrats de travail, des demandes de congé et récupération, du respect du règlement, des formations ? Estimer, établir et suivre le budget technique (fonctionnement et investissement), contrôler et valider sa réalisation ? Assurer le respect des règles de sécurité et ERP du bâtiment de type L avec des activités de type T, S et N – 1ère catégorie (respect des règles d'hygiène et de sécurité, élaboration des plans de prévention et évaluation des risques, maintenance, contrôle technique, élaboration ou actualisation du document unique) ? Organiser l'entretien et la maintenance du matériel, des lieux et des bâtiments ? Assurer le bilan annuel technique et les préconisations</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5438

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture en crèche collective ? 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-GRAND	Attaché Attaché principal	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5439
<p>Intitulé du poste: Directeur des affaires culturelles et de l'espace Michel Simon ? Prise en compte et analyse des composantes socio-économiques et politiques d'un territoire, analyse des besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle ? En lien avec l' élu à la Culture, participation à la définition des orientations stratégiques de la politique culturelle municipale et pilotage de la mise en œuvre des actions culturelles ? Management des équipements culturels municipaux que sont la Médiathèque Georges Wolinski, le Cinéma Le Bijou, l'Espace Michel Simon ainsi que de l'Ecole de Musique et de Danse Maurice Baquet ? Organisation de l'activité de l'Espace Michel Simon avec l'appui d'un prestataire externe, d'une équipe de programmation, de gestion administrative et financière et d'une équipe technique : o Participation à la définition de la programmation annuelle intégrant une offre diversifiée o Gestion administrative, financière et technique de l'Espace o Gestion du partenariat avec les différents intervenants sur le site (restaurant, associations, services municipaux) ? Développement des partenariats artistiques et culturels ainsi que des réseaux professionnels de la culture ? Coordination, accompagnement, et promotion sur le territoire de l'ensemble des établissements culturels de la ville ? Conseil aux élus et alerte sur les risques économiques et juridiques des projets ? Conduite et mise en place des processus de suivi et d'évaluation des projets, des actions et des moyens mis en œuvre à leurs réalisations ? Prise en compte de nouvelles esthétiques et pratiques artistiques, développement des nouvelles technologies ? Pilotage des moyens mis à disposition de la politique culturelle tant techniques que financiers et humains ? Organisation de l'information des usagers en collaboration avec la direction de la Communication</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Agent maîtrise	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5440
<p>Intitulé du poste: Responsable Régie Voirie Sous l'autorité directe du Directeur de la Voirie et de la Circulation, le responsable Régie Voirie assure le suivi administratif, technique et l'organisation des interventions des différents pôles de la Régie Voirie</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5441
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent TCE Sous l'autorité du responsable de la Régie Bâtiment, l'agent réalise des travaux de petit entretien, dépannage et rénovation des bâtiments</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Agent social princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5442
<p>Intitulé du poste: Agent de santé - vaccination Assurer la gestion du fichier vaccinal du public mineur pantinois Gérer et organiser les séances de vaccination gratuites pour les personnes de 6 ans et plus</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5443
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier Il (elle) est le(a) gestionnaire des ressources humaines et financières des centres municipaux de santé de la Ville de Pantin dont il (elle) propose l'affectation au médecin Directeur en cohérence avec l'activité des centres de santé ainsi que des recettes</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5444
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire Assister les praticiens au fauteuil (aide opératoire et instrumentiste) • Préparer les fauteuils dentaires et l'instrumentation nécessaire à la réalisation des actes • Appliquer les protocoles d'hygiène et d'asepsie • Gérer les stocks et les commandes - Gérer l'accueil physique et téléphonique des usagers • Recevoir et renseigner les usagers • Gérer les rendez-vous - Facturer et encaisser les actes et consultations • Enregistrer les éléments de facturation sur progiciel métier • Encaisser les actes et consultations sous l'autorité du régisseur, gérer les rejets et les factures impayées Sous l'autorité de la responsable du service tiers payant • Rédiger et dactylographier la correspondance du cabinet</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5445
<p>Intitulé du poste: secrétaire Politique de la ville • Contribuer quotidiennement à la mise en oeuvre de dispositifs liés à la politique de la ville, dans un quartier prioritaire défini ; • Participer à la conception des outils de diagnostics, de suivi et d'évaluation des plans d'actions triennal et annuel établis dans le cadre de la Gestion Urbaine et Sociale de Proximité ; • Participer aux réunions des cellules de veille sur un quartier défini (réunion de territorialisation et comité technique GUSP), en tant que référent du pôle ; • Contribuer à la mise en oeuvre et à l'évaluation des actions définies dans le cadre des conventions GUSP ; • Accompagner l'installation et le suivi du Conseil Citoyen Pantinois. Démocratie Locale • Contribuer à l'opérationnalité des instances de démocratie locale pantinoises ; • Élaborer, suivre et évaluer les projets d'une instance de démocratie locale pantinoise déterminée : - Diagnostic et élaboration des projets ; - Mise en oeuvre opérationnelle et responsabilité des actions de l'instance, y compris de la gestion budgétaire ; - Coordination et animation des réseaux des différents partenaires ; - Evaluation annuelle.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5446
<p>Intitulé du poste: animatrice 16/25 ans</p> <p>Concevoir, élaborer, suivre et encadrer des projets, y compris des projets transversaux, visant à favoriser la créativité et à développer l'esprit d'initiative des jeunes - individuellement et collectivement, Avoir la responsabilité de groupes de jeunes, mener des projets d'animation ou de démarches pédagogiques répondant aux objectifs du projet, Être en relation avec les associations locales, les services municipaux et les partenaires institutionnels, Être responsable de son domaine d'activité, s'intégrer, participer et enrichir la vie de l'équipe d'animation, Participer activement aux projets transversaux du pôle.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5447
<p>Intitulé du poste: animatrice 11-17 ans</p> <p>Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants, Participe à la réalisation du projet pédagogique, Concevoir et mettre en œuvre des projets d'activités en lien avec les objectifs du projet pédagogique, Conçoit, élabore, suit, construit et encadre les projets collectifs épanouissants en lien avec les partenaires, Participer à la réflexion et mettre en œuvre le projet de fonctionnement de la structure d'accueil, Participer et mettre en place un aménagement adapté au public accueilli, Évaluer les actions menées, Est responsable de son domaine d'activité, Accueille et informe les parents des activités de la structure. Encadrer des séjours / week- end durant les vacances .</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5448
<p>Intitulé du poste: animatrice 11-17 ans</p> <p>Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants, Participe à la réalisation du projet pédagogique, Concevoir et mettre en œuvre des projets d'activités en lien avec les objectifs du projet pédagogique, Conçoit, élabore, suit, construit et encadre les projets collectifs épanouissants en lien avec les partenaires, Participer à la réflexion et mettre en œuvre le projet de fonctionnement de la structure d'accueil, Participer et mettre en place un aménagement adapté au public accueilli, Évaluer les actions menées, Est responsable de son domaine d'activité, Accueille et informe les parents des activités de la structure. Encadrer des séjours / week- end durant les vacances .</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5449

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: animatrice 11-17 ans Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants, Participe à la réalisation du projet pédagogique, Concevoir et mettre en œuvre des projets d'activités en lien avec les objectifs du projet pédagogique, Conçoit, élabore, suit, construit et encadre les projets collectifs épanouissants en lien avec les partenaires, Participer à la réflexion et mettre en œuvre le projet de fonctionnement de la structure d'accueil, Participer et mettre en place un aménagement adapté au public accueilli, Évaluer les actions menées, Est responsable de son domaine d'activité, Accueille et informe les parents des activités de la structure. Encadrer des séjours / week- end durant les vacances .</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5450
<p>Intitulé du poste: animatrice 11-17 ans Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants, Participe à la réalisation du projet pédagogique, Concevoir et mettre en œuvre des projets d'activités en lien avec les objectifs du projet pédagogique, Conçoit, élabore, suit, construit et encadre les projets collectifs épanouissants en lien avec les partenaires, Participer à la réflexion et mettre en œuvre le projet de fonctionnement de la structure d'accueil, Participer et mettre en place un aménagement adapté au public accueilli, Évaluer les actions menées, Est responsable de son domaine d'activité, Accueille et informe les parents des activités de la structure. Encadrer des séjours / week- end durant les vacances .</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	tmpCom		CIGPC-2018-11-5451
<p>Intitulé du poste: Animateurs(37h30) 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5452
<p>Intitulé du poste: Assistant d'instruction Assister le Pôle urbanisme et Architecture, avec prise en charge de dossiers autorisations en droit des sols (ADS) spécifiques. Echange entre le public et les instructeurs (renseignements et prises de RV) Gestion spécifique des dossiers d'ADS et et des courriers du Pôle</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5453

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Agent de la régie voirie —Surveillance et entretien des espaces publics : • Réparations et installations du mobilier urbain • Enrobés sur la voirie • Signalisation horizontale et verticale • Affichage des arrêtés municipaux • Travaux divers – chantiers internes • Évaluation et signalisation des dégradations du mobilier urbain et de la signalisation –Prévention des risques • Prévention des risques liés aux usagers • Respect des règles de sécurité et d'hygiène des agents. • Conduite d'engins et de matériels • contrôle des matériels et de sa tenue –Faciliter la transversalité par l'information • Rendre compte au supérieur hiérarchique • Signaler tout incident ou travaux à effectuer • Information aux usagers Participation aux astreintes de salage de la ville.								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5454
Intitulé du poste: Travailleur social d'accompagnement 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 ...)								
93	Mairie de PANTIN	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-11-5455
Intitulé du poste: Conseiller conjugal une conseillere conjugal								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5456
Intitulé du poste: Responsable secteur MAD Un(e) Responsable de secteur au Service Aide au Maintien à domicile à la Maison des Retraités - Cadre d'emploi des agents administratifs. Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Service, le Responsable de secteur définit les modalités d'intervention, réalise les plannings et effectue les visites de mise en place. Il est l'interlocuteur privilégié entre le bénéficiaire, ses proches et le service. Il est garant de la qualité des prestations. Missions principales : Suivi administratif des dossiers des prestations à domicile : Constituer et suivre les dossiers de première demande Analyser les besoins des personnes âgées et les situations d'urgence Visites à domicile pour finaliser la mise en place de la prestation, renouvellement... Liaisons administratives avec les instances partenaires (Conseil Départemental, Caisse de Retraite...) Saisie informatique et mise à jour des dossiers et demandes d'aide au maintien à domicile Actualisation permanente de la liste de bénéficiaires (coordonnées, changement de statut...) Gestion et suivi de l'intervention d'aide au maintien à domicile – en lien avec les autres agents administratifs Elaborer hebdomadairement des plannings d'intervention des agents sociaux et ajustement quotidiens si nécessaires Assurer le suivi des heures effectuées par les agents sociaux et établissement des états de situation (heures réalisées, absences diverses, heures complémentaires, astreintes, besoin en vacation, congés...) Contrôler les feuilles de présence des bénéficiaires et production des états d'heures réalisés pour l'évaluation de l'exonération des charges sociales ainsi que la facturation Contribuer à l'évolution de la télégestion des prestations dans le service Participer avec le chef de service aux recrutements des agents sociaux et organiser les remplacements (vacataires, contractuels) en collaboration avec ce dernier Suivi qualitatif des prestations (visites à domicile et communication avec les agents sociaux)								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5457
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière-paie</p> <p>Au sein de l'équipe carrière-paie placée sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint en charge du pôle Ressources, le ou la gestionnaire applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie. Missions principales : Information et conseil des personnels : - Informer et expliquer l'application de la réglementation et des procédures aux agents et encadrants Gestion des carrières suivant une répartition par portefeuille : - Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique - Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement - Elaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) - Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière Gestion de la paie suivant une répartition par portefeuille : - Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie - Piloter les opérations de contrôle de la paie - Calcul et versement des allocations chômage - Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et les liquider - Procéder à la liquidation de la paie et des charges - Participer à la déclaration de fin d'année Constitution et gestion du fichier du personnel : - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents - Organiser la consultation des dossiers par les agents - Procéder aux opérations d'archivage Agent référent en matière de paie : - Etre le garant de l'organisation et du bon déroulement du cycle de paie - S'assurer de l'avancée des différentes étapes du cycle de paie - Alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement - Mettre à jour des constantes de paie - Procéder à la déclaration annuelle - Le référent paie est, pour ces raisons, l'agent privilégié pour toute formation en lien avec ce domaine</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5458
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière-paie</p> <p>Au sein de l'équipe carrière-paie placée sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint en charge du pôle Ressources, le ou la gestionnaire applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie. Missions principales : Information et conseil des personnels : - Informer et expliquer l'application de la réglementation et des procédures aux agents et encadrants Gestion des carrières suivant une répartition par portefeuille : - Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique - Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement - Elaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) - Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière Gestion de la paie suivant une répartition par portefeuille : - Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie - Piloter les opérations de contrôle de la paie - Calcul et versement des allocations chômage - Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et les liquider - Procéder à la liquidation de la paie et des charges - Participer à la déclaration de fin d'année Constitution et gestion du fichier du personnel : - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents - Organiser la consultation des dossiers par les agents - Procéder aux opérations d'archivage Agent référent en matière de paie : - Etre le garant de l'organisation et du bon déroulement du cycle de paie - S'assurer de l'avancée des différentes étapes du cycle de paie - Alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement - Mettre à jour des constantes de paie - Procéder à la déclaration annuelle - Le référent paie est, pour ces raisons, l'agent privilégié pour toute formation en lien avec ce domaine</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5459

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Chargé de mission développement Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous aurez pour fonctions de proposer et mettre en place, piloter et évaluer les politiques territoriales en matière d'environnement et d'espaces naturels. Missions principales Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'environnement et de développement durable : - Réaliser un diagnostic environnemental du territoire - Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'actions environnementales au vu du contexte réglementaire</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5460
<p>Intitulé du poste: Reprographe - Coordonner la conception, l'élaboration et la mise en oeuvre des travaux de reprographie. - Réaliser la coupe, les travaux d'assemblage et de finition des supports imprimés - Mise sous pli des documents</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-11-5461
<p>Intitulé du poste: intervenant spécialisé L'animateur/médiateur interviendra au sein du Pôle Culturel de la Mairie de Romainville au sein de la structure Maison de la Philo, en lien avec l'Avenant « Éducation à la Citoyenneté » du Projet Éducatif Du Territoire (PEDT). En effet, la Maison de la Philo vise à mettre en place des pratiques philosophiques pour tous les publics en intervenant dans diverses structures et services de la ville (Service Action Éducation, Service Enfance/Loisirs, Service Culturel). Qu'il s'agisse d'ateliers, de sensibilisation ou de simple médiation, l'objectif est de faire découvrir au plus grand nombre l'intérêt et le plaisir de ces activités de réflexion et de débat. L'ensemble des activités portées par l'animateur/médiateur s'inscrivent dans une volonté de réfléchir sur la relation de l'individu au monde, afin de développer une meilleure compréhension des enjeux de la société contemporaine.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5462
<p>Intitulé du poste: TOLF Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5463
<p>Intitulé du poste: TOLF Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-11-5464
<p>Intitulé du poste: Agent complexe guimier 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>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5465
<p>Intitulé du poste: AGENT HABITAT Secrétariat Hygiène/Habitat : enregistrement du courrier arrive et départ, mise en parapheur, fiches navette, LRAR - Accueil physique du public pour : indication sur la démarche à suivre pour les procédures, enregistrement des plaintes, orientation vers l'inspecteur de salubrité en charge du dossier - Accueil téléphonique du public : enregistrement des messages, réponse aux usagers... - Etablissement des certificats de salubrité - Affichage : des analyses d'eau, avis de pollution... - Courriers pour les coupures d'eau - Aide au suivi budgétaire - Suivi des commandes de petit matériel - Suivi des passages mensuels dératation et commande de produits - Suivi des ramassages des animaux errants ou décédés - Organisation envoi en préfecture des arrêtés - Suppléance des missions du second gestionnaire en cas d'absence : gestion cité des mares, suivi des procédures de regroupements familiaux, suivi des expulsions du parc privé...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché hors cl.	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5466
<p>Intitulé du poste: DRH Collaborateur.trice du Directeur Général Adjoint des Services (Pôle Ressources), le.la Directeur.rice des Ressources Humaines a un champ d'action large au niveau de la politique interne RH. Il/elle conçoit et propose une stratégie d'optimisation des ressources humaines de la collectivité et des dépenses afférentes. Il/elle l'anime et évalue sa mise en œuvre. Il/elle aura pour principale mission d'améliorer la culture RH au sein de la collectivité et de poursuivre la modernisation des outils de gestion et de suivi de la direction.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5467

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Coordinateur administratif et financier - SV</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du chef de Service, il pilote et structure le secrétariat administratif en organisant le travail et la répartition des tâches des assistantes administratives. Il coordonne en liaison avec sa hiérarchie tous les secteurs administratifs et financiers touchant les ACM, les agréments, prestations et conventions avec les partenaires, la diffusion et transmission de l'information nécessaire au bon fonctionnement réglementaire des différentes structures du Service.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5468
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5469
<p>Intitulé du poste: 18-001-034 auxiliaire de puériculture MPE coin du feu</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Chef serv. police Chef serv. police pr. 1re cl. Chef serv. police pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5470
<p>Intitulé du poste: Chef de police municipale</p> <p>Dirige et coordonne le service de police municipale. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5471

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Chef de service Développe des outils de maîtrise, de suivi et d'évaluation de la qualité du service de restauration collective								
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-2018-11-5472
Intitulé du poste: ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ? Accueillir, informer et orienter les patients, ? Gérer les rendez-vous sur place ou au téléphone, procéder au rappel des patients 48 heures avant la consultation, Effectuer ou contrôler les ouvertures de droits des patients, effectuer la saisie des actes sur les logiciels dédiés, Préparer et numériser les dossiers, suivre les consultations sur l'agenda informatisé, Collaborer avec les professionnels de santé pour le bon déroulement des consultations,								
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 externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5473
Intitulé du poste: ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ? Accueillir, informer et orienter les patients, ? Gérer les rendez-vous sur place ou au téléphone, procéder au rappel des patients 48 heures avant la consultation, Effectuer ou contrôler les ouvertures de droits des patients, effectuer la saisie des actes sur les logiciels dédiés, Préparer et numériser les dossiers, suivre les consultations sur l'agenda informatisé, Collaborer avec les professionnels de santé pour le bon déroulement des consultations,								
93	Mairie de SAINT-OUEN	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-2018-11-5474
Intitulé du poste: CB - Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5475

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Ingénieur système Missions : -Gérer et administrer les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité -Participer à la définition et à la mise en œuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels -Veiller au bon fonctionnement et à la modernisation de l'infrastructure informatique, télécoms et réseaux -Garantir la sécurité du Système d'Information et des données - Proposer les améliorations des différents process</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5476
<p>Intitulé du poste: Responsable du service rémunération-carrières - Coordonner la gestion des carrières, - Élaborer des modèles d'actes administratifs et rédiger des délibérations, - Superviser l'élaboration et la liquidation de la paie, - Gérer la paie des élus, - Assurer une veille réglementaire et juridique, - Gérer, en lien avec le service juridique, les dossiers de contentieux et pré-contentieux, - Assurer le traitement et la transmission des dossiers présentés en CAP placées auprès du CIG de la Petite Couronne, - Conseiller et assister l'ensemble des encadrants de la collectivité, - Conduire les procédures disciplinaires, - Veiller à l'amélioration et à l'optimisation des process de travail et notamment du logiciel CIRIL, - Suivre des tableaux de bords et des outils de gestion nécessaires à l'activité quotidienne du service, - Assurer le management du service en lien avec vos deux coordinatrices.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5477
<p>Intitulé du poste: Manipulateur d'électroradiologie Utilise, sous la responsabilité d'un médecin, les rayonnements ionisants, dans un but diagnostique et thérapeutique et réalise des images médicales</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5478
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission CLSPD et relations intercommunales H/F Participera à la définition de la ligne stratégique de la collectivité dans ses domaines de compétences. Assurera une veille permanente auprès des deux structures intercommunales. Après la création du CLSPD, il sera en charge d'en créer les conditions de la pérennité, de l'animation partenariale sous ses différentes formes, les relations institutionnelles et opérationnelles permettant de produire concrètement, sur le territoire de la ville de Stains, des actions de préservation de la sécurité et de prévention de la délinquance.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5479

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Assistant(e) de Direction</p> <p>Au sein de la Direction générale, vous apporterez une aide permanente à la Directrice générale adjointe (DGA) en charge des Ressources (Finances, Ressources Humaines, Affaires juridiques et affaires générales), en matière d'organisation personnelle, de gestion et d'instruction des dossiers confiés. Vos missions : Votre savoir-faire vous permet de recueillir, d'analyser et de prioriser les demandes afin d'apporter des conseils adaptés à votre DGA. Vous savez gérer simultanément plusieurs activités en cours, des demandes nombreuses et de diverses provenances (internes comme externes) et appréciez le travail collaboratif en équipe, étant intégré(e) à un pôle administratif de 4 assistantes. Rigoureux(-se), autonome, méthodique, vous savez être discret(e) et avez le sens du contact. Vous disposez de qualités relationnelles qui vous permettent de communiquer en vous adaptant à différentes catégories d'interlocuteurs. Vous assurerez ainsi l'accueil et garantirez une gestion optimum de l'agenda et l'organisation de réunions au sein de la direction générale de référence. Professionnel(le) reconnu(e), vous maîtrisez parfaitement les techniques de secrétariat et d'assistantat, les règles de correspondance administrative et de communication. Vous aurez en charge notamment l'établissement de comptes rendus et l'élaboration de diaporama de présentation. Vous possédez une bonne connaissance de la collectivité et/ou du fonctionnement des collectivités territoriales ou de la fonction publique. Réactif(-ve), vous êtes capable d'organiser votre travail en fonction des objectifs fixés tout en tenant compte des priorités et des délais.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5480
<p>Intitulé du poste: Adjoint au Chef de Service Enfance En Charge des Projets</p> <p>Au sein du Service Enfance, sous la responsabilité du chef du service Enfance, dans le cadre du projet éducatif global de la Ville et en lien avec les partenaires internes et externes, vous serez chargé de : Vos missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Participer à la traduction des orientations politiques en axes opérationnels et garantir la cohérence sur le terrain par les biais des projets développés au sein des structures. •Garantir le respect des principes d'éducation populaire dans l'accueil proposé aux familles et aux enfants mais également dans l'accompagnement et la formation des personnels. •Qualifier les demandes et attentes des familles. •Participer au diagnostic socio-économique du territoire. •Prendre en charge les thématiques transversales du service Enfance. •Analyser les effets des actions engagées en fonction des objectifs définis en amont. •Représenter le service et le projet dans différentes instances de travail. •Piloter des projets ponctuels avec des services partenaires. •Exploiter les résultats de l'évaluation pour des stratégies futures. •Garantir de la qualité de l'accueil réservé aux familles dans tous les équipements. •Réguler les différends entre usagers et équipes. •Développer les dispositifs d'information et d'implication des familles, en lien avec les directeurs d'équipement. 								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5481
<p>Intitulé du poste: professeur de formation musicale et de hautbois</p> <p>sous l'autorité du directeur du conservatoire de musique et de danse, vous assurerez la formation musicale des élèves fréquentant l'établissement pour 50 %de votre activité ainsi que la discipline du hautbois pour 50%</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CIGPC-2018-11-5482

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Chargé de mission sécurité hotel de ville</p> <p>Chargé de rédiger un audit des moyens en place pour la sécurisation de l'hôtel de ville et de mettre en place les préconisations retenues. Assurez la coordination entre les différents acteurs de la sécurité afin de rendre l'équipement le plus sûr possible - Assistance et conseil technique auprès du DGA en charge de la tranquillité publique, - Audit et préconisations en terme de moyens humains et techniques - Organisation de la sécurité lors des événements se déroulant à l'hôtel de ville - Organisation de la sécurité au quotidien</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5483
<p>Intitulé du poste: Technicien réseau et matériel informatique</p> <p>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	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5484
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent electricien</p> <p>Diagnostic des pannes Dépannage d'une installation courante Réalisation d'une installation simple Etude et réalisation des travaux d'électricité dans les bâtiments publics (neuf, entretien, conformité, contrôle pour commission de sécurité). Installation de câblage réseau en coordination avec le service informatique Gestion du matériel électrique. Travail en hauteur (nacelle) Travaux de polyvalence suivant les impératifs du service. Montage des festivités. Déneigement de la voirie et des bâtiments publics. Réquisition pour raisons de service.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5485
<p>Intitulé du poste: Un technicien bâtiment en maintenance et travaux neufs</p> <p>Au sein de la Direction générale des Services techniques, sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Bâtiments, vous avez pour principales missions, la gestion et l'organisation des travaux neufs et de maintenance au sein des bâtiments municipaux</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-11-5486
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif</p> <p>• Accueil physique et téléphonique des usagers • Tenue de l'agenda pour les prises de rendez-vous • Constitution et suivi des dossiers de passeports, cartes d'identité, attestations d'accueil • Gestion des affaires militaires • Participation à la révision et à la tenue des listes électorales • Gestion des procurations</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 du BLANC-MESNIL	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5487
<p>Intitulé du poste: Directrice du service relations publiques Garantir le fonctionnement optimal du service. Assurer la meilleure représentation de la ville à travers l'efficacité du service. Construire la meilleure image du service tant au sein de la commune qu'à l'extérieur. Piloter la politique de jumelage et de coopération internationale de la mairie.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5488
<p>Intitulé du poste: Infirmier (H/F) L'infirmier(ère) assurera les soins relevant du décret de compétence n° 2004-802 du 29 juillet 2004 qui réunit à la fois le décret du 16 février 1993 relatif aux règles professionnelles et l'ancien décret du 11 février 2002 relatif aux actes professionnels, ceci en lien avec l'ensemble de l'équipe soignante (personnel médical et paramédical).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5489
<p>Intitulé du poste: Juriste marchés publics (H/F) Apporter l'assistance, l'accompagnement et le conseil juridique auprès des directions et des élus dans le cadre de leurs actions et de leurs projets.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5490
<p>Intitulé du poste: Professeur/accompagnateur piano 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	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2018-11-5491

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Professeur de hautbois</p> <p>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	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2018-11-5492
<p>Intitulé du poste: Professeur de jazz</p> <p>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	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:45	CIGPC-2018-11-5493
<p>Intitulé du poste: professeur de contrebasse</p> <p>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	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5494
<p>Intitulé du poste: accompagnateur piano</p> <p>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	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2018-11-5495

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: professeur d'éveil musical 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	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5496
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent fêtes et cérémonies MISSIONS - Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville, le milieu associatif et scolaire. ACTIVITES - Livraison et montage de matériels pour les cérémonies et festivités - Installation de salles - Déménagement - Divers petits travaux d'entretien</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5497
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) Foyer "Maria Valtat" Le Foyer-logements "Maria Valtat " a une capacité de 79 studios, une équipe de cinq agents. MISSIONS : Accompagner les personnes accueillies : * informer et orienter les résidents, * piloter les procédures et protocoles d'accueil, * organiser l'évaluation des besoins individuels des résidents (projet de vie), * veiller à la coordination des différents intervenants extérieurs (professionnels de santé, de l'éducation, services sociaux, etc...), * promouvoir une politique de bienveillance et prévenir la maltraitance,....</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5498
<p>Intitulé du poste: gestionnaire marchés publics Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5499

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: gestionnaire finance</p> <p>Suivi complet des activités financières budgétaires et comptables des budgets principal et annexes de la collectivité. Activités principales : • Engagement des dépenses et recettes • Ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et recettes y compris la dette • Virements de crédits • Création de tiers • Gestion comptable des marchés, DSP et contrat • Suivi des régies • Suivi de la fiscalité et des ressources de la collectivité • Suivi des baux Activités temporaires : • Participations à l'élaboration des documents budgétaires et financiers (BP, DM, CA) • Reprise des activités des personnes absentes • Amortissements et suivi du patrimoine • Demande de FCTVA • Connaissances comptables • Connaissance des nomenclatures budgétaires M14 et M49 appréciée • Outils office (word, excel, power point) • Chorus pro • Ciril finances, Business Object et Salvia • Rigueur et discrétion • Travail en équipe et en autonomie • Relations avec divers interlocuteurs internes et externes</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5500
<p>Intitulé du poste: responsable des travaux neufs</p> <p>• Il (elle) veille au bon déroulement des travaux et au bon fonctionnement des installations techniques. • Il (elle) gère le plan de charge des équipes externes (contrôle, maintenance et entretien des réseaux d'assainissement et des ouvrages connexes, travaux neufs et rénovation). • Il (elle) coordonne les équipes de travaux et garantit la bonne communication entre elles. • Il (elle) prépare la programmation des travaux en intégrant une approche des opérations en coût global et sous l'angle du développement durable. • Il (elle) assure l'adéquation entre les moyens et les missions dans un souci de rationalisation. • Il (elle) élabore et suit l'exécution du budget (investissements et fonctionnement) dans un souci de maîtrise des coûts. • Il (elle) participe au montage des dossiers de financement (subvention). • Il (elle) supervise et participe à l'élaboration des cahiers des charges et des DCE (Dossiers de Consultation des Entreprises) en collaboration avec le Bureau d'étude et la commande publique. • Il (elle) garantit le respect de la réglementation en vigueur (juridique, technique, sécurité, accessibilité, normes environnementales, ...). • Il (elle) optimise les prestations de maintenance et assure un contrôle qualitatif des interventions réalisées par les prestataires extérieurs. • Il (elle) prévient, et lève si nécessaire, les litiges avec les entreprises. • Il (elle) propose des solutions et prescriptions techniques • Il (elle) assure le suivi des infos. • Il (elle) assure la réception des travaux neufs • Il (elle) gère et répond aux demandes des autres services. • Il (elle) effectue la mise à jour régulière d'une base de données afin de répondre aux demandes des autres acteurs du service. • Il (elle) peut être amené(e) à assurer des permanences lors de week-end ou de réunion publique en soirée. Cette énumération reste non-exhaustive et susceptible d'évolutions en cours d'exercice de l'activité prévue.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5501
<p>Intitulé du poste: SURVEILLANCE ESPACE PUBLIC 2018 11 910</p> <p>Surveillance de l'espace public, suivi de la quotidienneté et des travaux du secteur cités.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	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-2018-11-5502

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE 2018 11 906 929 921 - Balayer les trottoirs et les caniveaux - Ramasser les feuilles mortes - Ramasser les déjections canines - Soutenir les autres secteurs en cas de besoin - Entretenir les petits espaces verts (tonte, binage, désherbage, taille,...) - Entretenir et surveiller le matériel utilisé								
93	Plaine Commune (T6)	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-2018-11-5503
Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE 2018 11 906 929 921 - Balayer les trottoirs et les caniveaux - Ramasser les feuilles mortes - Ramasser les déjections canines - Soutenir les autres secteurs en cas de besoin - Entretenir les petits espaces verts (tonte, binage, désherbage, taille,...) - Entretenir et surveiller le matériel utilisé								
93	Plaine Commune (T6)	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-2018-11-5504
Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE 2018 11 906 929 921 - Balayer les trottoirs et les caniveaux - Ramasser les feuilles mortes - Ramasser les déjections canines - Soutenir les autres secteurs en cas de besoin - Entretenir les petits espaces verts (tonte, binage, désherbage, taille,...) - Entretenir et surveiller le matériel utilisé								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5505
Intitulé du poste: ADJOINT A LA DIRECTRICE 2018 11 911 Sous la responsabilité directe de la directrice de l'unité territoriale, il assure son intérim, en son absence. Animer et encadrer les équipes								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5506
Intitulé du poste: RESPONSABLE SECTEUR PREVENTION 2018 11 907 Garantir une gestion harmonisée des déchets axée sur la prévention et la réduction des déchets sur le territoire de Plaine commune. Poste basé au siège, en appui aux unités territoriales.								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5507
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE LA REGIE 2018 11 922</p> <p>Au sein de l'Unité Territoriale du Cadre de Vie de Saint-Ouen, au service des Parcs et Jardins, et placé sous la responsabilité directe du chef de service, il aura pour missions principales : Coordonner les travaux d'entretien des espaces verts gérés par la régie, en collaboration avec les agents de maîtrise, hors secteur des docks. Gestion et Management de 3 responsables d'équipe qui encadrent 26 jardiniers Suivi de l'encadrement et du pilotage des jardiniers Planification et mise en œuvre du fleurissement, de l'entretien des espaces verts en tenant compte des contraintes techniques et environnementales Suivi du tableau de bord des interventions de la régie et des entreprises Mise en œuvre et suivi du budget de la régie</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5508
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE MARCHES 2018 11 935</p> <p>Au sein de la direction de la commande publique dont l'organisation est en cours d'évolution, le/la responsable du service marchés, participe, sous l'autorité du (de la) directeur.trice, à l'animation de la politique de la commande publique de l'établissement public territorial (EPT) Plaine Commune. Celle-ci s'articule autour de 4 axes : accompagnement au déploiement des projets, performance économique et qualité des contrats, maîtrise des risques, responsabilité sociale et environnementale. En particulier, le/la responsable est chargé.e du pilotage et de l'animation du service marchés et de l'encadrement des agents qui le composent. En lien avec l'ensemble des acteurs de la direction et les directions opérationnelles, il/elle pilote les activités liées à l'accompagnement à la définition des besoins, au suivi de la procédure de passation et d'exécution des contrats (marchés publics, délégations de service public, concessions d'aménagement notamment). Il/elle coordonne l'accompagnement et le conseil des services opérationnels tout au long de la procédure et de la vie du contrat. Le (a) responsable du service marché contribue à la bonne articulation entre les services de la direction, à la cohérence de l'intervention des différents acteurs et à leur cohésion.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5509
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DIB 2018 11 936</p> <p>Assurer la mise en œuvre et le suivi de la redevance spéciale des déchets industriels banals sur le territoire de l'Etablissement Public Territorial.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5510
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE D'EQUIPE 2018 11 912</p> <p>Responsable de l'organisation, de l'exécution et du contrôle des activités de balayage mécanisé et manuel, de lavage, de déneigement et d'enlèvement des feuilles</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5511
<p>Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE MOA 2018 11 926</p> <p>Sous l'autorité du directeur de l'espace public et des déplacements ce chef de service anime et encadre l'équipe en charge la conduite et du pilotage, technique, financier et administratif, des opérations d'aménagement des espaces publics liés aux projets urbains recensés au NPNRU (Nouveau Programme de Rénovation Urbaine) de Plaine Commune.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5512
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJETS 2018 11 925</p> <p>Dans le cadre de l'élaboration des projets urbains de rénovation urbaine, le chef de projet participe à la définition et au suivi des études et apporte son expertise sur les aménagements des espaces publics et sur leur réalisation. En phase opérationnelle il est chargé de conduire la mise en œuvre des opérations d'espaces publics dans une démarche partenariale, participative et en transversalité avec les services gestionnaires.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5513
<p>Intitulé du poste: SURVEILLANT DE VOIRIE 2018 11 930</p> <p>Au sein de l'unité territoriale (UT) voirie et réseaux d'Aubervilliers, sous la responsabilité du responsable du secteur voirie, cet.te agent.e aura à assurer la surveillance du domaine public sur un secteur géographique donné et à contrôler son occupation.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5514
<p>Intitulé du poste: JARDINIERS 2018 11 931 915 927 928</p> <p>- Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux - Tailler les haies et les arbustes - Planter les arbres - Biner, bêcher, tondre - Arroser les massifs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5515
Intitulé du poste: JARDINIERS 2018 11 931 915 927 928 - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux - Tailler les haies et les arbustes - Planter les arbres - Biner, bêcher, tondre - Arroser les massifs								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5516
Intitulé du poste: JARDINIERS 2018 11 931 915 927 928 - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux - Tailler les haies et les arbustes - Planter les arbres - Biner, bêcher, tondre - Arroser les massifs								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5517
Intitulé du poste: JARDINIERS 2018 11 931 915 927 928 - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux - Tailler les haies et les arbustes - Planter les arbres - Biner, bêcher, tondre - Arroser les massifs								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5518
Intitulé du poste: COORDINATEUR LOGISTIQUE 2018 11 913 Responsable du contrôle et du suivi du matériel, du bon fonctionnement et entretien du matériel roulant et des consommables (carburants, autres produits...)								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5519

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE DROIT DES SOLS 2018 11 918 Responsable d'une équipe chargée de la gestion des autorisations d'occupation du sol et autorisations de travaux et de la gestion du cadastre. Ce recrutement s'inscrit dans le cadre d'une réorganisation qui fera évoluer le fonctionnement des UT.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5520
Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET HABITAT 2018 11 924 En lien avec le chef du service Habitat neuf et Social (HNS), il ou elle participera au suivi et à la mise en œuvre du PLH avec l'ensemble des partenaires associés sur la thématique des logements spécifiques.								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5521
Intitulé du poste: CHEF DE PROJETS 2018 11 920 Assurer la maîtrise d'ouvrage de l'aménagement des espaces publics de Plaine Commune, de la phase de programmation à la réception des travaux et à leur remise en gestion pour - les projets qui lui sont confiés au sein de la direction - des projets sous maîtrise d'ouvrage de tiers								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5522
Intitulé du poste: ASSISTANT DE CONSERVATION 2018 11 932 Membre de l'équipe de la Médiathèque de proximité Don Quichotte, il.elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'Etablissement Public Territorial en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5523
Intitulé du poste: RESPONSABLE MEDIATHEQUE QUARTIERS AUBERVILLIERS 2018 11 934 Membre du collectif de direction du réseau des médiathèques de Plaine Commune, il.elle anime le collectif des responsables de quartiers ville et dirige les médiathèques de quartier d'Aubervilliers sous la responsabilité du responsable de pôle. Il.elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de la lecture publique sur le territoire de Plaine Commune.								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5524
<p>Intitulé du poste: ADMINISTRATEUR FONCTIONNEL 2018 11 917</p> <p>Au sein d'une cellule d'administration fonctionnelle, l'AF est chargé du bon fonctionnement général de l'outil d'information financière E-Sedit et de ses évolutions. En lien étroit avec les utilisateurs à commencer par les utilisateurs de la Direction des finances, et l'éditeur du logiciel Berger Levrault, il s'assure que l'ensemble des agents intervenant dans le logiciel puissent le faire dans de bonnes conditions et que l'outil réponde aux besoins exprimés.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5525
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE CONSERVATION 2018 11 933</p> <p>Il,elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5526
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE MISSION TOURISME ET PATRIMOINE 2018 11 909</p> <p>Sous la responsabilité et en concertation avec le chef de service du développement local, le responsable du pôle Tourisme et patrimoine assure, dans un cadre collaboratif avec le reste de l'équipe, l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la réactualisation des orientations de politique publique de Plaine Commune en matière de développement touristique et de valorisation patrimoniale. Pour ce faire, il travaille en étroite collaboration avec l'Elu de référence et les membres du comité de pilotage Tourisme. Au sein de service Développement local, il participe à l'émergence et au suivi de projets et actions transversaux mis en œuvre par la mission, en lien l'ensemble des agents du service mais aussi avec les autres services, directions et partenaires de Plaine Commune.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5527
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL 2018 11 908</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique de Plaine Commune. Participer à l'activité administrative et logistique de la Direction</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5528
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET 2018 11 937</p> <p>Au sein du département du Développement Urbain et Social (Direction de l'Aménagement), vous êtes chargé de la mise en œuvre et du suivi du projet Pleyel, dans toutes ses composantes : opération d'aménagement et ouvrage d'art (Franchissement Urbain Pleyel). Vous êtes le garant de la bonne prise en compte des orientations générales du projet Pleyel dans la conduite opérationnelle de projet (cf gouvernance spécifique en place). A ce titre, vous assurez l'interface avec la ville de Saint-Denis et la bonne information des élus avec l'appui de votre responsable. Les missions décrites ci-après pourront être amenées à évoluer dans le cadre de la réorganisation de la Direction de l'Aménagement qui est en cours.</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5529
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice de l'EPCC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore et met en œuvre le projet pédagogique, artistique et culturel pour lequel il a été nommé et rend compte de l'exécution de ce projet au conseil d'administration, • S'assure de l'exécution des programmes d'enseignement de l'établissement, • Délivre les diplômes nationaux pour lesquels l'établissement a reçu une habilitation du Ministère de la Culture, en formation initiale et formation continue et par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE) • Est ordonnateur des dépenses et recettes, • Prépare le budget et ses décisions modificatives et en assure l'exécution, • Assure la direction de l'ensemble des services et départements, • Passe tous actes, contrats et marchés, dans les conditions définies par le conseil d'administration, • Représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile, • Assure le bon fonctionnement de l'établissement, le respect de l'ordre et il exerce le pouvoir disciplinaire. 								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Attaché principal Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5530
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice adjoint.e de l'EPCC</p> <p>- Direction administrative, financière, sociale et juridique - Direction de la production (pratiques collectives des cursus DNSPM et DE) - Direction de la communication : stratégie, évolutions du site internet et des supports de communication - Gestion du personnel et des ressources humaines - Coordination générale des équipes et de l'établissement - Représentation du Pôle auprès des partenaires financiers et tutelles - Consolidation et développement des partenariats artistiques et pédagogiques</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5531

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Responsable des opérations comptables et sociales</p> <p>Gestion du dispositif comptable de l'établissement et gestion de la paie des agents : - Tenue de la comptabilité des engagements - Traitement comptable des dépenses et recettes - Tenue de régies d'avances ou de recettes - Etablissement des mandats et titres - Analyse des comptes débits et crédits - Ordonnancement, la liquidation et le paiement des dépenses et des recettes - Suivi des factures, saisie comptable et liens avec les fournisseurs - Gestion de la dette et de la trésorerie - Etablissement des bulletins de paie des agents et leur paiement - Suivi des opérations budgétaires - Gestion comptable des marchés publics en relation avec les usagers, les fournisseurs et les services utilisateurs. Grande connaissance et expérience de l'enseignement supérieur artistique et des caractéristiques des engagements artistiques et pédagogiques.</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Attaché	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5532
<p>Intitulé du poste: Conseiller.ère aux études</p> <p>• « Conseil aux études » auprès de tous les étudiants du Pôle (DNSPM et DE de professeur de musique) : - suivi des cursus et des réalisations ; - conseil auprès des étudiants (parcours, stages, options, projets, etc.) ; - validations des propositions et des rapports de stages ; - validation des contrats pédagogiques Université. • Référent.e pour les tuteurs des stages • analyse des bilans des étudiants et reporting sur leur situation • contribution à la réflexion sur les contenus des enseignements, le choix des enseignants et intervenants • rédaction et mise à jour des fiches techniques Il.elle peut également être amené.e à : - participer aux recrutements des étudiants et des stagiaires (jury concours et examen, proposition d'épreuves, commission de recevabilité, commission de VAA) ; - participer à l'évaluation aux différentes étapes du cursus ; - présider les examens et concours. Selon son profil, le.la conseiller.ère aux études pourra être amené.e à enseigner dans son domaine de spécialité au sein des cursus.</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Attaché	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5533
<p>Intitulé du poste: Coordinateur.trice cursus DE / Chef.fe du service scolarité</p> <p>• Coordination logistique et planification de la scolarité des étudiants et stagiaires en cursus DNSPM et DE de professeur de musique par la mise en place d'outils pour la gestion générale de la scolarité en collaboration avec les établissements partenaires. • Encadrement de l'équipe de la scolarité y compris le personnel ponctuel engagé en renfort selon les besoins : répartition des tâches pour les rentrées universitaires et les concours/examens d'entrée, gestion des présences pour transmission à la direction administrative de l'établissement. • Planification et coordination des cours et des ateliers, du concours d'entrée (FI) et examen d'entrée (FC), des examens de fin de semestres • Suivi administratif des étudiants (FI) et des stagiaires (FC) • Recueil et la saisie des informations pédagogiques • Etablissement des bilans semestriels du cursus DE • Organisation des élections des délégués de promotion • Organisation des commissions (VAA, concours, validation des diplômes...) et l'établissement des documents préparatoires et procès-verbaux • Gestion des reports et des congés des étudiants/stagiaires des deux cursus.</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Attaché	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2018-11-5534

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Conseiller.ère pédagogique cursus Diplôme d'Etat (DE)</p> <p>• Chargé des cours d'initiation et de méthodologie de la recherche (formations initiale et continue au Diplôme d'Etat de professeur de musique -DE-) ; • Chargé de l'accompagnement des étudiants FI et stagiaires FC en cursus DE dans la conception et la réalisation de leur Travail de Recherche Pédagogique (TRP), notamment par le biais des rendez-vous individuels prévus par la fiche technique du TRP (aide au choix des sujets et des ressources, méthodologie, bibliographie) ; • Chargé de l'évaluation continue du travail de chaque étudiant ou stagiaire (cette évaluation portant sur le respect du cahier des charges du TRP, l'engagement et la progression du travail, la qualité de proposition et d'écoute de l'étudiant ou du stagiaire). Veille soutenue : • sur l'actualité de la recherche en matière de pédagogie et de didactique de la musique, notamment dans le cadre de l'enseignement artistique spécialisé et tiens à jour une bibliographie de références ; • sur l'actualité des pratiques pédagogiques conduites dans les établissements d'enseignement artistique spécialisé en Île-de-France, en France et à l'étranger et tiens à jour une base de données de personnes-ressources « de référence », organisée par discipline / domaine / option et/ou par problématique pédagogique ou didactique spécifique (situations collectives d'enseignement, usage du numérique, place de la FM dans les cursus, etc.)</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5535
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de scolarité "pratiques collectives" / Adjoint.e au.à la chef.fe de service scolarité</p> <p>- Gestion des salles des cursus de l'établissement sur tous les sites - Référent « régie » pour les deux cursus, DNSPM et DE de professeur de musique - Organisation de la scolarité des étudiants en cursus Diplôme national supérieur professionnel de musicien (DNSPM) pour les pratiques collectives - musique de chambre, session orchestre, projets pluridisciplinaires, ateliers jazz-musiques du monde-musiques actuelles amplifiées... - Planification et organisation y compris logistique des cours et des ateliers du cursus DNSPM pour les pratiques collectives et des pratiques collectives du cursus DE, des masterclasses et des événements avec les partenaires extérieurs, du concours d'entrée, des examens de fin de semestres DNSPM - Suivi administratif des étudiants - Recueil et saisie des informations pédagogiques du cursus DNSPM (pratiques collectives) - Secrétariat pédagogique</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5536
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'administration Formation continue / Validation des acquis de l'expérience</p> <p>• Accueil, conseil et suivi des stagiaires de la formation continue et des personnes candidates à la procédure de Validation des acquis de l'expérience ; • Information et suivi administratif des dossiers des stagiaires de la formation continue : établissement des contrats et conventions selon modèles, transmission des éléments financiers au service comptable. Sera l'interlocuteur des organismes paritaires et des organes publics et privés concernant la mise en œuvre des conventions et leur suivi. Relativement à la Validation des Acquis de l'Expérience : o Information des candidats et suivi administratif de leur dossier ; o Organisation opérationnelle des dispositifs d'accompagnement et d'entretiens (liens avec les accompagnateurs et les jurys : sollicitation, communication et réception des pièces, etc.) o Associée au processus de mise en œuvre de la VAE : calendrier de la procédure, supports d'information, supports d'accompagnement, supports d'évaluation pour les jurys ; • Soutien ponctuel du service de la scolarité pour l'organisation des examens et l'appel des jurys • Veille administrative sur les procédures et prises en charge de la Formation continue et de la Validation des Acquis de l'Expérience Pourra être amené à supporter les autres chargés d'administration de l'établissement pour l'établissement des contrats et conventions selon modèles et à effectuer des tâches de secrétariat administratif.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5537
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de scolarité cursus Diplôme national supérieur professionnel de Musicien (DNSPM)</p> <p>- Organisation de la scolarité des étudiants en cursus Diplôme national supérieur professionnel de musicien (DNSPM) pour toutes les disciplines sauf les pratiques collectives - musique de chambre, session orchestre, projets pluridisciplinaires, ateliers jazz-musiques du monde-musiques actuelles amplifiées- - Planification et organisation y compris logistique des cours DNSPM pour toutes les disciplines excepté les pratiques collectives, du concours d'entrée, des examens de fin de semestres DNSPM - Suivi du calendrier DNSPM en collaboration avec le cursus DE, l'Université de Paris 8 et les conservatoires partenaires - Suivi administratif des étudiants - Recueil et saisie des informations pédagogiques du cursus DNSPM (toutes les disciplines excepté les pratiques collectives) - Secrétariat pédagogique - Gestion des diplômes et des attestations de crédits DNSPM</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5538
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'administration / assistant.e de direction administrative</p> <p>Assister la directrice adjointe de l'établissement, et plus particulièrement : • Gestion contractuelle et administrative liée à la scolarité et engagement des chargés d'enseignement : - établissement des contrats/conventions selon modèles et récupération des données administratives des chargés d'enseignement (cours, ateliers, masterclasses, jurys, stages...) - suivi de la signature des contrats d'engagement des chargés d'enseignement, des contrats de prestation et des conventions-cadres pédagogiques - centralisation des demandes : attestation employeur, demande d'autorisation de cumul, mises à jour des données administratives du personnel - établissement des tableaux mensuels de paie du personnel enseignant des cursus DNSPM et DE pour transmission au service comptable après validation de la direction administrative et financière et suivi des paiements. • Gestion de la maintenance informatique de l'établissement • Veille sur la bonne marche du site de La Courneuve (sécurité, ménage, logistique) et gestion des travaux et configuration réseau et téléphonie de l'établissement sur le site de La Courneuve en coordination avec le CRR93, les services techniques de la Mairie et les prestataires.</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5539
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de scolarité cursus Diplôme d'Etat de professeur de musique (DE)</p> <p>Organisation de la scolarité des étudiants en cursus Diplôme d'Etat de professeur de musique (DE) : - Organisation y compris logistique des cours et des ateliers du concours d'entrée (FI) et examen d'entrée (FC), des examens de fin de semestres - Suivi du calendrier du cursus DE en collaboration avec le cursus DNSPM - Suivi administratif des étudiants (FI) et des stagiaires (FC) - Recueil et saisie des informations pédagogiques - Secrétariat pédagogique - Gestion des diplômes et des attestations de crédits DE - Gestion du fonds documentaire (mémoires, ouvrages) Il.elle aura également pour mission l'accueil téléphonique de l'établissement et l'établissement du calendrier hebdomadaire des salles (La Courneuve) en concertation avec l'adjoint.e au.à la chef.fe de service « scolarité »/chargé des pratiques collectives.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5540
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'administration</p> <p>Au sein du service administratif, sous l'autorité de la direction administrative, juridique et financière de l'établissement: - organisation des réunions des Conseils d'administration de l'EPCC et des derniers Conseils de gestion de l'association de préfiguration, des Comités de suivi, selon le planning établi par la direction : convocations, relances, préparation logistique des séances, envoi des documents, e-mailing... - Suivi administratif des délibérations de l'EPCC en lien avec la Préfecture et le contrôle de légalité : rédaction des délibérations suivant le Procès-verbal, envoi, suivi - Organisation des élections dans les différentes instances de gouvernance - Gestion des commandes et des stocks de l'établissement : fournitures, catering pour les concours et événements de l'établissement... - Gestion (hors informatique) de la maintenance des matériels bureautiques de l'établissement et plus particulièrement : * la téléphonie : facturation, interface informatique, suivi des incidents avec le fournisseur d'accès * le courrier : machine à affranchir, envoi en nombre *les copieurs *le fournisseur d'accès internet Pourra être amené.e à venir en support des autres chargés d'administration de l'établissement pour l'établissement des contrats, conventions et conventions de stages selon modèles et à effectuer des tâches de secrétariat administratif.</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	TmpNon	30:00	CIGPC-2018- 11-5541
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'administration</p> <p>En charge de la relation avec les étudiants : • Inscriptions administratives des étudiants : droits d'inscription et frais de scolarité • Gestion des bourses (interface du CROUS et du service concerné de l'Université de Paris8) et du FNAUAC (interface avec les services de l'Etat concernés) • Vérification de l'affiliation des étudiants à la CVEC et à la Sécurité sociale : interface avec les services administratifs concernés • Etablissement des conventions relatives au cursus des étudiants selon modèles : stages, projets artistiques à vocation pédagogiques... • Etablissement des contrats/arrêtés de vacation des tuteurs de stages selon modèles • Enregistrement des données administratives des établissements partenaires : interface avec les conservatoires et les écoles de musique dans le cadre des conventions de stages • Statistiques relatives aux cursus et aux étudiants • Organisation de la commission annuelle d'exonération des frais de scolarité Pourra être amené.e à apporter son support aux autres chargés d'administration de l'établissement pour l'établissement des contrats et conventions selon modèles et à effectuer des tâches de secrétariat administratif.</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5542

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Chargé.e de communication et de l'accueil des publics - Communication interne et externe de l'établissement - Réalisations de tous les supports de communication – interne et externe - de l'établissement (contenu et visuel) : affiches, dépliants, programmes de salles, trombinoscope, newsletters, e-mailing, carte de vœux, informations diverses, etc. selon la charte graphique de l'établissement et en collaboration avec tous les services du Pôle ; - Développement et mise à jour des fichiers de mailing et d'e-mailing ; - Diffusion des actualités et événements de l'établissement auprès du public et des acteurs du Pôle (enseignants, étudiants, partenaires) : mise à jour du site internet, agendas en ligne, publication sur les réseaux sociaux, affichage sur les sites de l'établissement, transmission aux supports pour publication, e-mailing, etc. ; - Accueil des intervenants du Pôle sur le site de La Courneuve. Dans ce cadre: - assurer le lien avec les prestataires communication : imprimeur, graphistes, supports, etc. ; - prendre en charge la billetterie des événements organisés par l'établissement ; - effectuer les reportages photo/vidéo des événements du Pôle et de gérer les fonds documentaires de l'établissement : vidéos et photos des productions de l'établissement ; - gérer l'affichage de l'information sur tous les sites du Pôle ; - participer à l'évolution du site internet ; - développer la présence du Pôle sur les réseaux sociaux ; - organiser les journées « portes ouvertes » de l'établissement. Pourra être amené.e ponctuellement à apporter un support logistique pour les pratiques collectives (répétitions, concerts) lors des événements organisés par l'établissement.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5543
<p>Intitulé du poste: Psychologue du travail Propose et met en œuvre des actions et des procédures visant à améliorer les conditions de travail des agents et de prévenir les risques psychosociaux en plaçant le travail au cœur de l'approche. Accompagne collectivement et individuellement les agents en situation de souffrance en collaboration avec les autres membres de la direction des ressources humaines et notamment du service prévention.</p>								
93	Syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable de Tremblay-en-France, Claye-Souilly	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5544
<p>Intitulé du poste: assistante de gestion administrative accueil téléphonique et physique, enregistrement du courrier arrivée départs, organisation des réunions, photocopies scan de documents, classement de dossiers, préparation et suivi des parapheurs, saisie de données.</p>								
93	Syndicat intercommunal du cimetière de Bondy / Le Pré-Saint-Gervais	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5545
<p>Intitulé du poste: secrétaire gestion des convois funéraires, aide à la gestion et l'organisation des services administratifs, financiers, ressources humaines.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5546
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Nature des Fonctions : - Garantir une qualité de l'enfant et de la famille - Prendre en charge individuellement et en groupe l'enfant - Assurer les soins quotidiens et répondre aux besoins des enfants - Mise en place des activités d'éveil - Mise en œuvre des règles d'hygiène dans les locaux - Participer à l'accueil et à l'intégration des enfants porteurs de handicap								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5547
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Nature des Fonctions : - Garantir une qualité de l'enfant et de la famille - Prendre en charge individuellement et en groupe l'enfant - Assurer les soins quotidiens et répondre aux besoins des enfants - Mise en place des activités d'éveil - Mise en œuvre des règles d'hygiène dans les locaux - Participer à l'accueil et à l'intégration des enfants porteurs de handicap								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5548
Intitulé du poste: Aide à domicile /Auxiliaire de vie Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5549
Intitulé du poste: Aide à domicile /Auxiliaire de vie Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5550
Intitulé du poste: Aide à domicile /Auxiliaire de vie Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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-2018-11-5551
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5552
<p>Intitulé du poste: Secrétaire en EDS / DASO La secrétaire en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
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-2018-11-5553
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO la secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif princ Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5554
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER AUTONOMIE ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI DES PERSONNES EN PERTE D AUTONOMIE</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5555
<p>Intitulé du poste: COLLABORATEUR AUTONOMIE SOUTIENT L ENSEMBLE DE L EQUIPE EN MATIERE DE GESTION ADMINISTRATIVE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5556
Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L ESPACE AUTONOMIE 2 ORGANISE LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L ESPACE AUTONOMIE 2								
94	Département du Val-de-Marne	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-2018-11-5557
Intitulé du poste: Gestionnaire Comptable (h/f) - 4409 Assure l'exécution financière des marchés passés par la Direction ainsi que la préparation des étapes budgétaires en lien avec la responsable de secteur								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5558
Intitulé du poste: Conseiller autonomie (h/f) - 5485 Les fonctions principales : 1. Accueil physique et téléphonique des usagers, de leurs familles et des professionnels 2. Accompagnement et suivi des personnes âgées et personnes en situation de handicap Les fonctions secondaires : 3.Contribution à l'animation du réseau de partenaires et à la prévention 4.Participation aux démarches transversales de la Direction, du service et de l'Espace Autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5559
Intitulé du poste: Conférencier MAC VAL (h/f) - 7744 Sous l'autorité de la responsable des publics et de l'action culturelle et de la chargée des actions et partenariats éducatifs, la personne aura en charge l'accueil des groupes, la conception et l'animation d'ateliers à destination de tous les publics, la conduite de visites guidées pour enfants et adultes. la personne participe à la conception, la préparation et la mise en œuvre des outils de médiation et d'accompagnement des publics.								
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-2018-11-5560
Intitulé du poste: Assistant de service (h/f) - 8211 Assister le responsable du service et les responsables de secteur dans l'organisation et la planification de leurs activités/Assurer au quotidien le secrétariat du service, gérer les dossiers selon l'organisation, gérer les urgences								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5561
<p>Intitulé du poste: Conseiller technique en restauration collective (h/f) - 8251 Le conseiller technique coordonne et pilote une démarche de conseil et d'accompagnement terrain auprès des directions partenaires. Par ailleurs, il développe et optimise la qualité des prestations et répond aux objectifs du service tout en rendant compte à la hiérarchie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5562
<p>Intitulé du poste: Médecin territorial pôle Handicap (h/f) - 5601 Sous la responsabilité hiérarchique directe du chef de service de l'offre médico-sociale Suivi et contrôle des structures médico-sociales Evaluation et expertise de situations individuelles de personnes en situation de handicap Veille et expertise dans le champ du handicap Participation aux démarches internes du pôle, de la direction et du service</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5563
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Comptable (h/f) - 9313 Assure l'exécution financière des marchés passés par la Direction ainsi que la préparation des étapes budgétaires en lien avec la responsable de secteur.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5564
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction en EDS L'assistant(e) de direction en EDS apporte une assistance administrative auprès des responsables de l'EDS dans la gestion et l'organisation des ressources (ressources humaines, locaux, logistique... le secrétariat. Il/elle est régisseur-titulaire pour la régie d'avances EDS. Welle participe à la continuité du service public en direction des usagers.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5565

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Contrôleur/surveillant de travaux (h/f) - 7435 Au sein des équipes projet : - Assurer une assistance technique en phase conception - Préparer, contrôler et surveiller les travaux en charge du secteur et assurer la coordination sur site avec les travaux connexes								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archéologue	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5566
Intitulé du poste: Archéologue généraliste (h/f) - 0936 Au sein du service, il assure la responsabilité scientifique d'opérations archéologiques sur le territoire du Val-de-Marne, participe à l'enrichissement de la carte archéologique et à la valorisation du patrimoine archéologique départemental.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5567
Intitulé du poste: Agent d'intervention en serrurerie (h/f) - 4524 Assurer les travaux d'entretien, de dépannage, de rénovation et d'aménagement des installations dans les bâti départementaux								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5568
Intitulé du poste: Assistant de l'équipe de direction (h/f) - 8326 Assister les directeurs, et les cadres des cellules et secteurs rattachés à la direction dans les missions qui leur sont dévolues au sein de la DTVD.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5569
Intitulé du poste: Agent d'intervention en serrurerie (h/f) - 6715 Assurer les travaux d'entretien, de dépannage, de rénovation et d'aménagement des installations dans les bâti départementaux								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5570

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Chargé de projet (h/f) - 9252 Être le maître d'œuvre des opérations complexes d'éclairage public, de signalisation tricolore et de régulation de trafic propres au service et assister la conduite d'opération pour l'élaboration et à la réalisation du programme de travaux du secteur maîtrise d'œuvre</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5571
<p>Intitulé du poste: Assistant recrutement mobilité (h/f) - 335 Au sein de l'équipe en charge du recrutement et de la mobilité pour la Direction des crèches et la Direction de la PMI et de la promotion de la santé, l'assistant/e recrutement gère sur la base du contrat de partenariat, les activités de ressources humaines en matière de recrutement et de mobilité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5572
<p>Intitulé du poste: Responsable Unité Centrale de Production Le chef de cuisine en cuisine autonome organise la production quotidienne des repas avec l'assistance d'une équipe de restauration qu'il anime et pilote. Il contribue à la continuité du service public et peut à ce titre, de façon ponctuelle, remplacer les autres membres de l'équipe pour l'exercice de ses missions relevant de la compétence du département. L'agent membre de la communauté éducative des collèges joue un rôle éducatif auprès des collégiens dans ses rapports quotidiens notamment à travers l'exercice de ses missions</p>								
94	Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5573
<p>Intitulé du poste: Ingénieur support Utilisateurs Accompagnement aux changements des utilisateurs et des organisations - support fonctionnel auprès des utilisateurs de nos collectivités territoriales autour des logiciels métiers - animation de formation autour des logiciels métiers - accompagnement de nos utilisateurs dans le maniement des outils du collaboratif et du décisionnel - réalisation et automatisation de tableaux de bord à partir des données du décisionnel - participer à l'élaboration d'une ingénierie de formation - audit et conseil auprès de nos utilisateurs</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	05:00	CIGPC-2018-11-5574

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique : percussions</p> <p>POSITIONNEMENT Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, l'agent aura en charge : MISSIONS - Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves - Accompagnement et orientations des démarches amateurs - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires QUALITES REQUISES -Qualités relationnelles avec les élèves, les parents d'élèves et les partenaires extérieurs -Aptitude au travail en équipe -Rigueur et disponibilité -Aptitude à inscrire son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement FORMATION -Vie artistique riche et nourrie -Diplôme d'Etat de la spécialité</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5575
<p>Intitulé du poste: Un gestionnaire comptable et budgétaire (H/F)</p> <p>Au sein de la MRCP de la direction générale adjointe en charge du secrétariat général (Bâtiments, Fluides, Moyens généraux, Restauration collective) composée d'une équipe de 8 collaborateurs (dont le directeur), le gestionnaire comptable et budgétaire exerce les missions suivantes : MISSIONS PRINCIPALES : - Participation à l'élaboration et au suivi des documents budgétaires des différents secteurs du Secrétariat Général ; - Suivi de l'exécution comptable : établissement des bons de commandes et des engagements, suivi et liquidation de la facturation ; - Suivi de l'exécution financière des marchés publics en lien avec les services ; - Suivi des conventions financières. MISSIONS COMPLEMENTAIRES : Des activités complémentaires relevant de la Mission Ressources, Coordination et Pilotage non listées peuvent être confiées à l'agent dans le cadre de ses compétences. ELEMENTS DE CONTEXTE : - En raison de la transversalité de ce poste, le gestionnaire aura des relations privilégiées avec l'ensemble des agents du Secrétariat Général et des représentants des sites extérieurs ; - Travail en équipe avec 3 autres gestionnaires comptable et 1 assistant finances-comptabilité. QUALITES REQUISES : - Maîtrise de la réglementation de la comptabilité publique ; - Connaissances de la réglementation marchés publics et des procédures administratives ; - Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (logiciels Excel et CIRIL Finances notamment) ; - Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ; - Rigueur et réactivité.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5576
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint de la piscine des Bordes</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipement, le responsable adjoint anime et encadre les activités sportives auprès du public et assure le bon fonctionnement de l'établissement. MISSIONS PRINCIPALES : Gestion administrative et du personnel : - Coordonner les activités des agents ; - Gérer les remplacements éventuels ; - Repérer et gérer les conflits ; - Etablir les listes informatiques scolaires ; - Encadrer les évaluations scolaires ; - Assurer le suivi administratif ; - Assurer le suivi de la régie de recette en qualité de mandataire. Animation / accueil et surveillance : - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers. Autres tâches : - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. QUALITÉS ET COMPETENCES REQUISES : - Aptitude à la polyvalence des tâches ; - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. CONTRAINTES ET HORAIRES DU POSTE : - Sur la base de 37h30 hebdomadaires avec une amplitude horaire de 7h00 à 22h30 ; - Planning organisé sur 3 semaines ; - Poste demandant une grande disponibilité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2018-11-5577
<p>Intitulé du poste: Enseignant en violoncelle et intervenant scolaire TNC 4/16ème (H/F) POSITIONNEMENT Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, l'agent aura en charge : MISSIONS - Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves - Accompagnement et orientations des démarches amateurs - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires QUALITES REQUISES -Qualités relationnelles avec les élèves, les parents d'élèves et les partenaires extérieurs -Aptitude au travail en équipe -Rigueur et disponibilité -Aptitude à inscrire son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement FORMATION -Vie artistique riche et nourrie -Diplôme d'Etat de la spécialité</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5578
<p>Intitulé du poste: maitre-nageur sauveteur Sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, le maître-nageur sauveteur anime et encadre les activités sportives auprès du public. MISSIONS PRINCIPALES : ANIMATION / ACCUEIL ET SURVEILLANCE : - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5579
<p>Intitulé du poste: Un chargé de l'emploi et du recrutement (H/F) Au sein du service recrutement-GPEEC, vous intégrerez un secteur de 3 agents coordonné par l'adjointe à la chef du service recrutement-GPEEC. A ce titre, vous contribuerez au recrutement et à la mobilité interne des agents. En matière de recrutement, vous mettrez en œuvre la procédure de recrutement et accompagnerez les services et les directions tout au long du processus : depuis la définition et la validation du besoin jusqu'au recrutement. Vous rédigez des annonces attractives et identifierez les supports de publications optimums ; vous participerez à l'étude et à la sélection des candidatures ; vous concevrez des mises en situation et conduirez les jurys de recrutement. Vous analyserez les résultats des démarches de sélection et apporterez des arguments d'aide à la décision. Enfin, vous constituerez les dossiers en lien avec les questionnaires RH et informerez les candidats sur les modalités de recrutement proposées par la collectivité. En parallèle, vous participerez activement à la démarche de mobilité interne et de repositionnement professionnel au sein de la collectivité. Ainsi, vous conseillerez et orienterez les agents en recherche de mobilité, détecterez les potentiels et mettrez en lien les agents en recherche de mobilité et les services ayant exprimé des besoins. Par ailleurs, vous suivrez les parcours professionnels dans le cadre de plans d'accompagnement que vous aurez définis et que suivrez par la mise en place de bilans. Vous assurerez le suivi et la gestion de vos dossiers, informerez régulièrement votre hiérarchie de leur état d'avancement. Vous saurez être force de proposition et d'alerte de manière constructive. Enfin, dans le cadre de la polyvalence au sein du service recrutement-GPEEC, vous pourrez notamment être amené à participer à des missions et/ou procédures transversales inhérentes à la collectivité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5580
<p>Intitulé du poste: Un maitre nageur-sauveteur (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, le maître-nageur sauveteur anime et encadre les activités sportives auprès du public. MISSIONS PRINCIPALES : ANIMATION / ACCUEIL ET SURVEILLANCE : - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers. AUTRES TACHES : - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. HORAIRES DE TRAVAIL : Piscine « Le Colombier » de Créteil : Sur la base de 35 heures hebdomadaires ; Planning organisé sur 3 semaines incluant 1 weekend de service.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5581
<p>Intitulé du poste: Technicien déchets prévention</p> <p>- Mettre en œuvre des actions de prévention sur la ville de Vitry-sur Seine - Élaborer et assurer le suivi la matrice des coûts de gestion des déchets pour le secteur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi de la gestion des déchets des commerçants sur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi et le développement de la collecte de D3E (déchets d'équipements électriques et électroniques) en site collectif sur Vitry-sur-Seine - Examiner des permis de construire sur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi administratif et financier des déchèteries mobiles sur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi technique et administratif des collectes de textiles en apport volontaire sur Vitry-sur-Seine - Participer, en partenariat avec le pôle déchets-secteur Stratégie et Prévention, à l'élaboration du PLPDMA (Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés) - Participer, en partenariat avec le pôle déchets-secteur Stratégie et Prévention et le Syctom, aux réflexions sur la collecte des biodéchets - Piloter des études ou actions dans le domaine de la gestion des déchets</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5582
<p>Intitulé du poste: Assistante du Plie</p> <p>Assistante du PLIE de choisy le roi, ayant des missions administratif et accueil (tenue standard, accueil physique et téléphonique, suivi et gestion, des agendas, préparation et organisations des réunions, compte rendus...)</p> <p>Taches financières (tableaux de bords, saisie des demandes de subventions, et des bilans, tenue de la régie d'avance) Autres tâches : appui à l'équipe sur la gestion du parcours, sur le logiciel ABC, sur les ateliers et les formations...</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5583

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: chargée de mission clause insertion chargée de mission clause insertion								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	TmpNon	17:00	CIGPC-2018-11-5584
Intitulé du poste: Agent d'entretien entretien des locaux								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5585
Intitulé du poste: Assistante de gestion -Assister les responsables déchets des secteurs Est, Sud, Nord-Ouest et Vitry-sur-Seine -Gérer l'agenda et prise de RDV des responsables de secteurs -Assurer la gestion administrative du service -Effectuer le suivi budgétaire -Rédaction et suivi des bons de commande (outil informatique CIRIL FINANCES) -Suivi et classement des factures -Suivi financier des lignes budgétaires -Préparer et suivre les marchés -Accompagnement du suivi des marchés -Suivre l'application des cahiers des charges -Assurer le suivi des dossiers du service -Assurer l'accueil physique et téléphonique du service -Enregistrer le courrier et contrôler les délais de réponse -Élaborer et rédiger les courriers aux riverains, élus, associations, partenaires -Participer à l'élaboration et à la rédaction des notes, rapports, comptes rendus et documents techniques -Participer au montage, à la planification et au suivi des dossiers -Organiser le classement des dossiers et assurer un archivage régulier -Assurer la mise à jour des indicateurs techniques et financiers du service -Organiser les réunions -Accompagnement à la rédaction des actes administratifs (décisions/délibérations) -Accompagnement des dossiers de recours/sinistres -Assurer le suivi des congés du service								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5586

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Technicien travaux neufs assainissement (H/F)</p> <p>• Pilotage et suivi des phases études de maîtrise d'œuvre en interne (travail en collaboration avec le bureau d'études) et en externe avec les maitres d'œuvre : commande et suivi des plans topo, ITV, détection de réseaux, détection d'amiante, études géotechnique...), marchés... • Analyse des propositions pour les maîtrises d'œuvre externes: choix des ouvrages proposés, du dimensionnement hydraulique, de l'implantation des ouvrages, du choix des techniques / matériaux et des procédés de mise en œuvre et l'estimation financière des opérations, • Élaboration et suivi des dossiers de subventions liés aux travaux pilotés jusqu'à la phase de notifications des financements puis jusqu'à l'obtention des recettes en lien avec le service comptabilité • Gestion de la communication auprès des riverains en amont (courriers, panneaux..) et pendant la phase chantier • Suivi des chantiers en pilotage direct pour les maîtrises d'œuvre internes : prise des arrêtés auprès des villes, DT/DICT, élaboration des comptes rendu de chantier hebdomadaires, coordinations des entreprises et des prestataires (SPS, test essai réception...), réception des travaux • Suivi administratif associé : bons de commande, bon d'intervention, situation, suivi financier en collaboration avec la cellule financière de la direction générale adjointe, renseignement des indicateurs de service. • Travailler en transversalité avec les services internes, les services des villes, les services départementaux et les syndicats de rivières et d'assainissement • Renfort ponctuel des techniciens exploitation</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5587
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle opérationnel collecte des déchets-secteur de Vitry-sur-Seine (H/F)</p> <p>Suivre et coordonner les opérations de collecte des déchets sur la ville (régie et prestataire) - Encadrer les agents du secteur (27 agents) - Élaborer les dossiers techniques des marchés d'appels d'offres et veiller à la rationalisation et l'harmonisation de ces marchés, en assurer le suivi et leur bonne exécution - Assurer le suivi et la gestion des contrats de redevance spéciale en relation avec le responsable du secteur administratif - Élaborer le budget de fonctionnement et d'investissement du service et assurer son suivi tout au long de l'année - Répondre aux demandes et réclamations des administrés - Contrôler les données d'exploitation et tenir les tableaux des indicateurs de suivi - Être garant de la transversalité avec les services municipaux et territoriaux (Parc Automobile Transports, Ressources Humaine, Environnement,...) - Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5588
<p>Intitulé du poste: Assitant de conservation - section adultes</p> <p>En charge des acquisitions de BD et mangas adultes, et une partie des mangas adolescents, et de fonds documentaires et de fictions adultes (équipement des documents, rangement, désherbage, récolement) - Accueil du public sur les 3 sites (informations, orientation du publics, prêts des documents et opérations associés). - Médiation (réalisation de bibliographies, expositions thématiques, participation aux manifestations culturelles...)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5589

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Assistant de la section jeunesse - En charge d'une partie de la gestion du fonds jeunesse (sélection, acquisition, équipement des documents, rangement, désherbage, référent de la politique) - Accueil du public sur les 3 sites (informations, orientation du publics, prêts des documents et opérations associés). - Médiation (actions autour de la promotion du livre et de la lecture).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5590
<p>Intitulé du poste: Juriste, spécialisé dans le droit de la famille Accès au droit : délivrer de l'information juridique à un large public (usagers, institutionnels) rendre le droit accessible par des interventions collectives (établissements scolaires, associations, mairies)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5591
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent nettoyage-référent d'équipe Sous l'autorité du Responsable d'équipe, il assure le remplacement de ce dernier ainsi que le nettoyage des espaces publics (trottoirs, voiries, cheminements piétonniers ...). En période hivernale il assure également le déneigement des trottoirs et des chaussées.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5592
<p>Intitulé du poste: Animateur multimédia Accueil du public sur les différents sites - Gestion d'une partie du fonds multimédia (acquisitions, indexation, catalogage, désherbage, inventaire...) - Médiation (actions en lien avec la promotion du support numérique et le développement des compétences informatiques).</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5593
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectuer, sous le contrôle du responsable du service Entretien, restauration, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux de l'Espace Culturel Alain Poher</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5594

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Chargé de formation (H/F) Sous l'impulsion de la cheffe de service, vous mettez en œuvre la politique de formation de la collectivité. Vous repérez et analysez les besoins individuels et collectifs en formation. Vous conseillez et accompagnez les agents dans le développement de leurs compétences notamment dans le cadre de la charte mobilité de la collectivité.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	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-2018-11-5595
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des instances paritaires et appui au dialogue social (h/f) Sous l'impulsion de la directrice des relations humaines et en lien avec son adjointe, vous êtes garant(e) de la bonne tenue des instances paritaires dans le respect du dialogue social</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	TmpNon	17:30	CIGPC-2018-11-5596
<p>Intitulé du poste: Infirmier (H/F) Recherchons infirmier(e) pour travailler au sein d'une résidence autonomie pour personnes âgées.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5597
<p>Intitulé du poste: Contrôleur du domaine public Assurer une interface de qualité avec les partenaires (internes, externes, ...) afin de faire respecter la charte chantier et pour traiter les désordres observés sur le domaine public. Effectuer différents contrôles sur le respect des obligations réglementaires rappelées dans la charte. S'assurer de la maîtrise des nuisances sonores, olfactives et visuelles, demander lorsque nécessaire, l'enclenchement de procédures en cas de non-respect. Etre le relais des demandes des habitants et usagers et aider au traitement des réponses. Contrôler les prestations de nettoyage, ainsi que le signalement des désordres observés sur le domaine public tels les dépôts sauvages, le mobilier urbain endommagé. Effectuer une veille technique et juridique en la matière.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5598
<p>Intitulé du poste: Cantonnier Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, l'agent réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5599
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>MISSION : Sous la responsabilité du responsable d'équipe pluridisciplinaire, le jardinier réalise l'ensemble des travaux nécessaires à la propreté, l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts sur le territoire communal. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur un quartier particulier, il travaille en étroite collaboration avec des collègues cantonniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5600
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études et maintenance des bâtiments</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du Pôle Travaux du Service Maintenance et Sécurité des Bâtiments (SMSB), le chargé d'étude et maintenance des bâtiments assure la maintenance et l'adaptation des bâtiments communaux aux besoins des usagers, par des études et des travaux qu'il conduit soit en régie soit par le recours aux entreprises.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5601
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'action culturelle et pédagogique</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Réseau des Médiathèques, le responsable de l'action culturelle et pédagogique sur le réseau élabore, met en place et évalue les actions culturelles et pédagogiques menées par le réseau en direction de publics cibles dans et hors les murs des Médiathèques. Il encadre et soutient les assistants référents actions culturelles et pédagogiques du réseau. Basé à la Bibliothèque André Malraux (Bois l'Abbé), il/elle participe aux activités quotidiennes de la médiathèque et assure le relais des informations relatives à la gestion de l'équipement vers le responsable du Réseau des Médiathèques.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5602
<p>Intitulé du poste: Chef de Projet NPRU H/F</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service Etudes et Projets urbains et au sein d'une équipe de 4 agents, vous conduisez et vous coordonnez les études stratégiques ainsi que les opérations immobilières en transversalité avec les autres acteurs intervenants sur le Nouveau Programme de Rénovation Urbaine du Bois l'Abbé afin de garantir la compréhension globale des problématiques et la pertinence des propositions. Vous veillez à la qualité architecturale, urbaine et environnementale des études et projets en orientant le travail des bureaux d'études et concepteurs, selon les orientations municipales. Le NPRU du Bois l'Abbé concerne quatre collectivités, deux villes Champigny-sur-Marne et Chennevières ainsi que deux établissements publics territoriaux ParisEstMarne&Bois et Grand Paris Sud Est Avenir.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5603
<p>Intitulé du poste: Chargé de développement local</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service du Développement Social et au sein d'une équipe de 4 personnes, le coordinateur social participe à la réflexion et la conception du projet de service et de ses objectifs stratégiques et opérationnels (accès au droit et aux services publics, lutte contre les discriminations, les inégalités et les exclusions, démocratie participative et citoyenneté, cadre de vie et bien vivre ensemble, pouvoir d'agir des habitants). Il conduit le développement social du quartier, développe la participation des habitants et les sensibilise au cadre de vie, et accompagne la mise en œuvre du projet urbain auprès des habitants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5604
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Sous l'autorité du chef d'équipe, l'agent d'entretien est chargé des opérations liées à des missions d'hygiène dans les groupes scolaires et les bâtiments communaux de la ville.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. Animateur	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5605
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint de centre de loisirs</p> <p>Vos missions : Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Vos activités : Conduire le projet pédagogique du centre en référence au projet éducatif : -Rédiger le projet pédagogique et de fonctionnement de la structure, et les projets d'activités -Planifier, organiser et évaluer l'action pédagogique du centre en collaboration avec les animateurs -Mettre en place et utiliser des outils d'évaluations -Rédiger les bilans de fonctionnement, des projets et des initiatives Animer et piloter l'activité et l'équipe d'animateurs : -Définir et répartir les activités entre les animateurs -Organiser et animer les réunions de travail -Participer à la gestion des ressources humaines : définition des besoins, élaboration des fiches de poste, sélection des candidatures... Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'accueil : -Faire appliquer la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs en vigueur -Mettre en place les Protocoles d'Accueil Individualisé -Organiser le suivi sanitaire des enfants (trousses, armoire à pharmacie, registre infirmerie, suivis médicaux...) -Gérer l'enveloppe budgétaire allouée au centre -Gérer la régie en espèces nécessaire au fonctionnement quotidien de la structure Développer la communication et les relations partenariales : -Accueillir les familles -Mettre en place des outils d'informations en direction des familles</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5606
<p>Intitulé du poste: travailleur sociale</p> <p>accompagnement sociale de personne dans le cadre de l'aide à la personne médiation auprès des organismes pilotage et animation des projets et actions de prévention</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 CHARENTON-LE-PONT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5607
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale Le, la titulaire du poste exerce les missions de prévention et de répression nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5608
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Exécuter des tâches liées à l'entretien et à la création des espaces verts, au fleurissement de la commune et aux décorations événementielles.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5609
<p>Intitulé du poste: ASVP Surveiller les abords des établissements scolaires Procéder au contrôle et à la verbalisation du stationnement payant et gênant Participer à la surveillance générale de la voie publique et des bâtiments communaux</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5610
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE DEVELOPPEMENT ASSURER LES TACHES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES METTRE EN OEUVRE LES OUTILS DE SUIVI DE PROJET DE RENOUVELLEMENT URBAIN COORDONNER LE PROJET ET LES DIFFERENTS ACTEURS ET L AVANCEMENT DES PROGRAMMES DE TRAVAUX</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5611

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: COMPTABLE</p> <p>MISSIONS – Définition du métier Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes des Services Techniques de la Ville. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. ACTIVITES Saisie et enregistrement des bons de commande, des engagements. Préparation et suivi des lignes de crédits du budget des Services Techniques Saisie des propositions budgétaires et des virements de crédits. Réception, vérification et classement des pièces comptables. Aide à la tenue et au suivi de tableaux de bord comptables. Suivi et contrôle financier des marchés publics de fournitures, de travaux et d'études. Suivi de la facturation de l'occupation du domaine public. Préparation et suivi des dossiers demande de subventions d'équipement Suivi des procédures contentieuses pour les servitudes d'élagage Gestion des relations avec les fournisseurs et différents partenaires Relations avec l'ensemble des services.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5612
<p>Intitulé du poste: MENUISIER</p> <p>MISSIONS – Définition du métier ? Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien en suivant des directives ou d'après des documents Techniques. ? Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) ? Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa spécialité ? Activités de polyvalence ? Par temps de neige, déblayer et tracer des allées pour faciliter l'entrée des bâtiments recevant du public. ? Aviser les Services Techniques de tout incident survenant dans les locaux. ACTIVITES ? Activités classées en fonction des missions du poste : Autonomie et responsabilités - Autonomie dans l'organisation du travail confié. - Autonomie dans le choix des matériels en coordination avec la hiérarchie. - Effectuer un petit relevé de plan, effectuer un croquis coté. - Prise d'initiative en cas d'intervention urgente. - Garant de la bonne réalisation des travaux dans sa spécialité. - Garant du nettoyage du poste de travail après intervention. - Veiller aux règles de sécurité du travail. - Une erreur dans les travaux exécutés peut entraîner la dégradation du bâtiment, voire des dommages, aux usagers, nuire à l'image de la collectivité, voire entraîner la responsabilité de celle-ci. Maintient en état de fonctionnement des installations sanitaires : - Travaux d'entretien courant des équipements. - Détections et réparations de pannes simples des équipements. - Quantitatif du besoin en matériel et produits. - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits - Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix. - Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels. - Prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif. - Rendre compte à la hiérarchie. Amélioration des installations et équipements : - Amélioration des installations sanitaires - Installation d'un poste d'eau. - Améliorat</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5613

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: ELECTRICIEN								
<p>MISSIONS – Définition du métier ? Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien électrique en suivant des directives ou d'après des documents Techniques. ? Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) ? Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa spécialité ? Activités de polyvalence ? Par temps de neige, déblayer et tracer des allées pour faciliter l'entrée des bâtiments recevant du public. ? Aviser les Services Techniques de tout incident survenant dans les locaux. ACTIVITES ? Activités classées en fonction des missions du poste : Autonomie et responsabilités - Autonomie dans l'organisation du travail confié. - Autonomie dans le choix des matériels en coordination avec la hiérarchie. - Effectuer un petit relevé de plan, effectuer un croquis coté. - Prise d'initiative en cas d'intervention urgente. - Garant de la bonne réalisation des travaux dans sa spécialité. - Garant du nettoyage du poste de travail après intervention. - Veiller aux règles de sécurité du travail. - Une erreur dans les travaux exécutés peut entraîner la dégradation du bâtiment, voire des dommages, aux usagers, nuire à l'image de la collectivité, voire entraîner la responsabilité de celle-ci. Maintient en état de fonctionnement des installations sanitaires : - Travaux d'entretien courant des équipements. - Détections et réparations de pannes simples des équipements. - Quantitatif du besoin en matériel et produits. - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits - Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix. - Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels. - Prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif. - Rendre compte à la hiérarchie. Amélioration des installations et équipements : - Amélioration des installations électriques - Amélioration technique des équi</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5614
Intitulé du poste: PLOMBIER								
<p>MISSIONS – Définition du métier ? Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien plomberie en suivant des directives ou d'après des documents Techniques. ? Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) ? Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa spécialité ? Activités de polyvalence ? Par temps de neige, déblayer et tracer des allées pour faciliter l'entrée des bâtiments recevant du public. ? Aviser les Services Techniques de tout incident survenant dans les locaux. ACTIVITES ? Activités classées en fonction des missions du poste : Autonomie et responsabilités - Autonomie dans l'organisation du travail confié. - Autonomie dans le choix des matériels en coordination avec la hiérarchie. - Effectuer un petit relevé de plan, effectuer un croquis coté. - Prise d'initiative en cas d'intervention urgente. - Garant de la bonne réalisation des travaux dans sa spécialité. - Garant du nettoyage du poste de travail après intervention. - Veiller aux règles de sécurité du travail. - Une erreur dans les travaux exécutés peut entraîner la dégradation du bâtiment, voire des dommages, aux usagers, nuire à l'image de la collectivité, voire entraîner la responsabilité de celle-ci. Maintient en état de fonctionnement des installations sanitaires : - Travaux d'entretien courant des équipements. - Détections et réparations de pannes simples des équipements. - Quantitatif du besoin en matériel et produits. - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits - Entretien des gouttières et regards. - Relevée des compteurs d'eau du patrimoine bâti et les parcs. - Assurer la fermeture des compteurs d'eau et la purge des canalisations en mode hivernal. - Assurer l'ouverture des compteurs d'eau, vérification des canalisations après hivernage. - Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix. - Appliquer les normes et techniques de mise en œ</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:09	CIGPC-2018-11-5615
Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - SEEJ138 - 89%								
Chargé de l'animation périscolaire								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 CHEVILLY-LARUE	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5616
<p>Intitulé du poste: Directeur des Ressources Humaines</p> <p>- Proposer une politique de développement et d'optimisation des Ressources Humaines, - Accompagner les responsables dans le management de leurs équipes ainsi que les agents en proposant des solutions d'organisation et d'optimisation des services, - Conseiller les élus et la DG en matière d'organisation et de gestion des RH, - Gérer les emplois, les effectifs et les compétences : piloter la politique de recrutement, de mobilité interne et maintien dans l'emploi, identifier les besoins et les ressources nécessaires (effectifs, emploi, compétences), recruter, anticiper les évolutions des métiers et des compétences, - Garantir l'application des dispositions statutaires, législatives et réglementaires, assurer et contrôler la régularité des actes administratifs pris, assurer la veille juridique de la fonction RH, élaborer les délibérations relatives à la gestion du personnel, - Elaborer, gérer, et suivre la masse salariale en veillant à l'adaptation permanente des moyens humains aux objectifs définis, être le garant de sa maîtrise globale, - Animer et accompagner l'équipe pour favoriser sa professionnalisation ; - Piloter le dialogue social : animer les réunions avec les partenaires sociaux, préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives (CT- CHSCT), - Développer une politique de qualité de vie au travail : mise en œuvre et suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail engagée par la ville, - Développer une stratégie de communication interne, participer au développement de l'information et de la communication au sein de la collectivité et développer des supports de communication, - Piloter et participer à l'évolution du logiciel SIRH en intégrant la dématérialisation.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5617
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de la propreté urbaine</p> <p>- Conduite d'une balayeuse ou laveuse suivant le besoin - Réaliser les opérations de nettoyage de la voirie publique et des espaces publics - Assurer le ramassage de déchets (encombrants, dépôts sauvages,...)</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5618
<p>Intitulé du poste: AGENT EN ECOLE ELEMENTAIRE</p> <p>En début/fin de journée scolaire : - exécuter les travaux d'entretien courant (balayage, lavage, nettoyage,...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité qui lui sont données. - utiliser les matériels et produits de nettoyage indiqués par le service. - assurer l'entretien de son matériel, gérer l'organisation et le rangement des espaces qui lui sont confiés (salle de classe, local de rangement, vestiaire). - veiller à l'état sanitaire des locaux dont il a la charge d'entretien. - veiller à aérer les locaux scolaires de trois à cinq fois par jour. - effectuer (par roulement) l'enregistrement des effectifs de cantine auprès des enseignants (passage dans les classes. - assurer le nettoyage des tables, retrait vaisselles et déchets après le goûter. - exécuter les travaux de grand nettoyage pendant la période de congés scolaires d'été. Sur le temps de restauration scolaire (soit de 10h00 à 14h30 / 15h00) :</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2018-11-5619

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Accompagnateur/trice piano Sous l'autorité du responsable de secteur Musique , et à partir d'une expertise artistique et pédagogique, accompagne au piano les pratiques artistiques spécialisées. Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5620
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des parcs Réaliser tous les travaux nécessaires à l'entretien, d'espaces verts et naturels dans le respect des règles de l'art, dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Entretien et nettoyage du Parcs des Epivans et du square aux Chats.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5621
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication interne Sous l'autorité du Directeur Communication, au sein d'une équipe de chargés de communication, mettre en place et gérer, en priorités les actions et supports de communication nécessaires à l'activité de l'ensemble du personnel, mais aussi de la collectivité.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5622
<p>Intitulé du poste: Instructeur.trice droits des sols Sous l'autorité du responsable de service Application droit des sols, instruit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme, dans le cadre du développement de politiques publiques d'aménagement transversales, notamment environnementales.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5623
<p>Intitulé du poste: Assistant.e dentaire Sous l'autorité du responsable de service Centres municipaux de santé, assiste le chirurgien-dentiste et contribue à l'organisation, au fonctionnement, à la logistique de la prestation de soins dentaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	17:00	CIGPC-2018-11-5624
<p>Intitulé du poste: Médecin de crèche Sous l'autorité de la Directrice de la Petite Enfance, assure la prévention médicale, psychologique et sociale ainsi que l'éducation pour la santé en faveur des enfants. Joue un rôle de prévention et dépistage des handicaps et oriente pour leur prise en charge.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5625
<p>Intitulé du poste: Animateur.trice Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5626
<p>Intitulé du poste: Animateur.trice Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5627
<p>Intitulé du poste: Animateur.trice Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5628

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Directeur.trice adjoint.e CLSH</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, seconde le directeur du centre dans sa mission d'encadrement et de gestion d'une structure d'accueil et de loisirs. Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation lors de l'absence du directeur.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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-2018-11-5629
<p>Intitulé du poste: Animateur.trice</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5630
<p>Intitulé du poste: Animateur.trice</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5631
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION WEB</p> <p>La Chargée de communication web assure la mise en œuvre des actions de communication sur tous les supports numériques et multimédias.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5632
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des marchés de propreté</p> <p>La Gestionnaire des marchés de propreté contrôle la qualité du travail et veille au respect des missions de propreté confiées aux entreprises ayant en charge l'entretien des sites scolaires et administratifs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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'HAÏ-LES-ROSES	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5633
<p>Intitulé du poste: Conseiller en prévention des risques professionnels (H/F) Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, analyse, conseille, forme et contrôle en matière de protection et prévention des risques pour la sécurité et la santé des agents. Participe à l'amélioration des conditions de travail.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2018-11-5634
<p>Intitulé du poste: 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'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5635
<p>Intitulé du poste: Agent Etat Civil, Affaires Générales et Guichet Unique Au sein du service Etat-Civil et formalités administratives composé de huit personnes, l'Agent Etat civil, Affaires générales et Guichet unique assure l'accueil du public et contribue à l'instruction des dossiers des usagers dans le domaine de l'Etat civil. Il accompagne les usagers dans leurs différentes démarches, prend en charge les actes y afférant et possède la délégation de signature. Il représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Le service, intégré dans le projet de création du Guichet unique en 2019, a vocation à terme, d'assurer l'ensemble des prestations de cette direction.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5636
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS Le gestionnaire des Marchés publics assure toutes les activités de gestion et de secrétariat du secteur « marchés publics » en collaboration avec l'adjoint.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5637

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Gestionnaire Paie et Carrière Sous la responsabilité de la Responsable du pôle Paie-Carrière, la Gestionnaire Paie et Carrière applique et gère l'ensemble des processus de paie et de la carrière.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5638
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office relais primaire Le Responsable d'office relais encadre la distribution des repas et le personnel de service sur le temps de la restauration scolaire en coordonnant et en organisant les activités, d'installation, de distribution et d'hygiène alimentaire. Encadrer et participer aux activités de préparations. Assurer l'encadrement des agents de service, le suivi administratif des différents documents de travail et participer activement à l'animation du restaurant scolaire. Est responsable du bon respect de la réglementation HACCP</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5639
<p>Intitulé du poste: Infographiste - le photomontage et les perspectives en images de synthèse 3D des projets de bâtiment, voirie et espaces verts - accompagner les chargés d'opérations dans la réalisation des plans des projets dans les bâtiments communaux et le montage des dossiers de déclaration d'urbanisme subséquents - la mise à jour, suite aux projets réalisés, des plans des bâtiments communaux (le patrimoine représente une centaine de bâtiments) - la mise en place d'un SIG permettant l'archivage géolocalisé des plans des projets</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5640
<p>Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur Coordonner et mettre en œuvre sur le plan pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques définies par la Ville. . Assurer la sécurité et l'accueil des différents publics . Veiller à la bonne tenue des équipements . Appliquer et faire appliquer la législation du Centre Aquatique, le règlement interne et le POSS</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-11-5641
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des locaux en crèches effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien des locaux en crèche</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 MAISONS-ALFORT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5642
<p>Intitulé du poste: Agent de Police municipale - Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques, - Recherche et relevé des infractions, - Rédaction et transmission d'écrits professionnels, - Accueil et relation avec les publics, - Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, - Animation et pilotage d'équipe.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5643
<p>Intitulé du poste: mediateur numerique médiateur section adulte</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5644
<p>Intitulé du poste: Gardien d'établissement public Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5645
<p>Intitulé du poste: Directeur de système d'information Élabore les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions du système d'information de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5646
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5647
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion administrative au service état civil Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	15:00	CIGPC-2018-11-5648
<p>Intitulé du poste: Assistant guitare A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5649
<p>Intitulé du poste: Assistante auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2018-11-5650
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2018-11-5651

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Professeur de flûte traversière A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5652
<p>Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5653
<p>Intitulé du poste: Agent de gardiennage et de surveillance Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5654
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur travaux entreprises 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>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5655
<p>Intitulé du poste: Assistant de communication Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5656

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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
Intitulé du poste: Assistant d'accueil petite enfance Accueil des enfants dans les crèches, activités et aide au développement des enfants								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	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-2018-11-5657
Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Les missions principales : • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et du mobilier des écoles maternelles Les missions spécifiques : • Préparation des repas (lors du temps de restauration scolaire, préparation des repas, mise en plats, services et réfection du réfectoire et de l'office) • Accompagnement des enfants tout au long du repas • Transmission d'informations concernant les projets d'accueils individualisés auprès des équipes APPS Les missions assurées occasionnellement : • Participation aux réunions du personnel et aux réunions de service • Participation au service minimum d'accueil des enfants en cas de grève • Participation aux manifestations et temps forts organisés par l'école selon les besoins et l'intérêt								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5658
Intitulé du poste: Agent de crèche Assure l'accueil des enfants de 0 à 4 ans dans une crèche collective de 60 bercereaux								
94	Mairie de VALENTON	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5659
Intitulé du poste: Chargé(e) de l'accompagnement de la vie culturelle Chargé(e) de l'accompagnement de la vie culturelle								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5660

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: animateur Cohésion Sociale</p> <p>La Direction de la Citoyenneté et de la vie des quartiers est une direction d'appui et d'accompagnement des projets associatifs et citoyens. Elle vise à développer des logiques de coopération à partir des potentiels individuels et collectifs. Elle agit pour renforcer la cohésion sociale et mobilise les politiques publiques partenariales.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5661
<p>Intitulé du poste: Agernt d'exécution budgétaire (H/F)</p> <p>La cellule financière péri et extrascolaire est en charge de l'exécution budgétaire d'une partie des dépenses et recettes relatives à la restauration scolaire, aux activités péri et extrascolaire, à l'école municipale des beaux-arts et aux structures petite enfance avec lesquelles la commune a passé convention. Elle gère également les dégagelements des encaissements par cartes bancaires pour ce qui concerne les encaissements par CB via les TPE ou à distance, qui relèvent de deux régies de recettes et deux comptes de dépôts distincts, de comparer les pièces justificatives, de préparer les dépôts de fonds et de passer les ordres de virement, afin de finaliser l'effectivité des encaissements.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5662
<p>Intitulé du poste: Accompagnateur social (H/F)</p> <p>Le service municipal des retraités vise à prévenir et accompagner la perte d'autonomie et regroupe 3 secteurs : Le secteur Aide à domicile, le secteur portage des repas et transport accompagné et le secteur animation. Le secteur portage des repas et transport accompagné relève du CCAS. Sous l'autorité du responsable de secteur et conformément aux dispositions prévues par le livret d'accueil et règlement de fonctionnement, l'agent en charge du portage des repas et transport accompagné favorise le maintien à domicile, le maintien du lien social et participe au dispositif de "veille sanitaire et sociale" en direction des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5663
<p>Intitulé du poste: Responsable de service (H/F)</p> <p>Sous la Responsabilité du directeur de l'environnement, de la propreté et du développement durable, le responsable du service voirie et aménagement extérieur est chargé d'assurer le bon fonctionnement du service. Il encadre une équipe de 6 agents intervenant en termes de gestion du domaine public, d'entretien et de maintenance voirie et réseaux divers du domaine privé de la Ville. Il assure la définition opérationnelle et la mise en œuvre de la politique de mobilité et de stationnement de la collectivité. Il est l'interlocuteur technique du territoire, du conseil départemental et des aménageurs pour ce qui est des aménagements routiers et espaces publics.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 VILLEJUIF	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5664
<p>Intitulé du poste: Responsable de service (H/F)</p> <p>Sous la Responsabilité du directeur de l'environnement, de la propreté et du développement durable, le responsable du service voirie et aménagement extérieur est chargé d'assurer le bon fonctionnement du service. Il encadre une équipe de 6 agents intervenant en termes de gestion du domaine public, d'entretien et de maintenance voirie et réseaux divers du domaine privé de la Ville. Il assure la définition opérationnelle et la mise en œuvre de la politique de mobilité et de stationnement de la collectivité. Il est l'interlocuteur technique du territoire, du conseil départemental et des aménageurs pour ce qui est des aménagements routiers et espaces publics.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5665
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile (H/F)</p> <p>Le service municipal des retraités vise à prévenir et accompagner la perte d'autonomie et regroupe 3 secteurs : Le secteur Aide à domicile, le secteur portage des repas et transport accompagné et le secteur animation. Le secteur Aide à domicile relève du centre communal d'action sociale. Sous l'autorité du responsable de secteur, l'aide à domicile favorise le maintien à domicile, le maintien du lien social et participe au dispositif de "veille sanitaire et sociale" en direction des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-11-5666
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de crèche et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'auxiliaire de puériculture a pour missions de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5667
<p>Intitulé du poste: journaliste</p> <p>Rédaction d'articles ? Proposer des sujets (articles, dossiers) et un chemin de fer ? Recueil de l'information en interne et en externe ? Rédiger directement dans la maquette (sous InDesign) en veillant à la qualité rédactionnelle ? Collaborer avec le maquettiste pour la mise en page des textes et documents ? Mise à jour du site Internet avec le webmestre Prise de vues ? Réalisation de reportages photos et/ou vidéo (horaires hors administratifs compris) Gestion de la photothèque ? Classer et archiver les images de la photothèque municipale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5668
<p>Intitulé du poste: responsable du service jeunesse La Municipalité a fait de la jeunesse la priorité du mandat. Après la mise en place de plusieurs nouvelles actions (café des jeunes, soirée des réussites, soutien aux projets jeunes, festival de la banlieue...), elle organise en 2018 des rencontres de la jeunesse dans toute la ville. Pour poursuivre cette dynamique et accompagner l'évolution du service, la Ville recrute, au sein de sa direction jeunesse et sports, un responsable du service jeunesse.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5669
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif Accueillir et renseigner les administrés (pré-instruction des dossiers....) Assurer le suivi administratif, l'organisation des registres et l'archivage des dossiers relatifs au droit des sols et aux affaires foncières.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5670
<p>Intitulé du poste: graphiste Participer à la conception et à la réalisation des supports graphiques de communication (travail sur différents types de supports) en mettant en scène l'image et l'information sous forme écrite et graphique. Participer à la réalisation de la maquette du journal de ville.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5671
<p>Intitulé du poste: Ingénieur intégrateur en système d'information et outils collaboratifs Au sein de la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information, vous participerez à la modernisation de la collectivité en relevant les défis majeurs liés aux projets de travail collaboratif (Compte Citoyen, GED, Parapheur électronique, Intranet), au décisionnel, à l'urbanisation technique et à leur intégration dans le système d'information.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5672
<p>Intitulé du poste: responsable de quartier Responsable du secteur Vitry sur Ardoines. A en charge l'équipe de jardiniers du secteur, et de planifier et de contrôler les opérations d'entretien, de propreté et de maintenance du secteur.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5673

Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS

L'aide soignant travail en collaboration, et sous la responsabilité du cadre de santé et de l'infirmière. L'organisation des soins visent à répondre aux besoins d'entretien et de continuité de vie à domicile de la personne prise en charge par le service de soins à domicile. Il participa à compenser partiellement ou totalement la diminution ou le manque d'autonomie du patient

94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5674
----	---------------------------	--	--	---	-------------------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: directeur adjoint

Le.la directeur.trice adjoint.e cadre a pour mission principale de collaborer avec le directeur de l'architecture, sous la responsabilité duquel il est placé. Il coordonne, avec les chefs de services, la production des études, des expertises, des prospectives d'études, et tous les outils d'aide à la décision dans le cadre budgétaire défini par la municipalité et dans le respect des règles administratives, comptables, de marchés publics et des réglementations en vigueur. Il participe conjointement avec le directeur à la réalisation du programme d'équipements publics nécessaires à la collectivité, et pilote les travaux d'extension de modernisation et d'équipements nouveaux, dans le cadre des orientations de développement durable et des performances énergétiques définies. Il aura pour mission particulière le management : • du bureau de dessin produisant les documents graphiques pour l'ensemble de la direction • du pôle études et opérations, produisant les études et le suivi des opérations d'extension, de modernisation, d'équipements nouveaux en maîtrise d'œuvre interne ou externes. Ce cadre peut à ton moment remplacer le directeur dans ses missions. Dans le détail, il.elle sera chargé.e de : - Préparer les diagnostics organisationnels, assister à la conduite du projet d'organisation, d'élaboration de l'organigramme, - Mobiliser les équipes autour du projet de direction - Accompagner et structurer les processus décisionnels - Identifier les besoins, former et assurer la formation des agents sous sa responsabilité dans les domaines qui les concernent. - Participer aux procédures de recrutement - Elaborer les fiches de poste des agents et réaliser les entretiens des agents sous sa responsabilité - Préparer le budget prévisionnel et supplémentaire et des décisions modificatives, élaborer la programmation pluriannuelle d'investissement, en collaboration avec le directeur - Suivre et contrôler mensuellement l'exécution des budgets avec le service comptable et les chefs de services, en collaboration avec le directeur - Organiser, en collaboration avec le directeur et les responsable de service, le reporting des dossiers en DT, DG, secteur et intersecteur, CM et CAO - Valider les fiches de marché, les instructions et des cahiers des charges - Valider les analyses des appels d'offres et avenants -Suivre et contrôler les marchés de prestation intellectuelle (maîtrise d'œuvre, conception réalisation, ingénierie) - Assurer la gestion du budget études - Piloter, vérifier les activités des services - Veiller à la réactivité et à la qualité des services - Mettre en œuvre des délégations de responsabilités en facilitant la transversalité - Harmoniser les méthodes de travail entre services et apporter une aide technique et méthodologique aux agents - Organiser la diffusion de l'information au sein des services - Développer une culture de maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre interne et externe - Développer les plateformes de données numérisées de la direction : pro logiciel de gestion patrimoniale ASTECH et Fichiers communs Diplôme : ingénieur ou architecte DPLG Savoir-faire attendus : - Management transversal et de projet et accompagnement du changement - Conduite de réunions - Animation du management opérationnel - Reporting pour le suivi de l'activité : tableaux de bords de la direction avec indicateurs de suivi d'activités - Analyse fonctionnelle et analyse des processus - Méthode d'analyse des besoins, programmation et planification - Méthodes et outils d'évaluation des prestations - Techniques d'entretien et de recrutement - Elaboration de bilans d'activités Connaissances attendues : Fonctionnement des collectivités territoriales et plus particulièrement d'une mairie Statut de la fonction publique territoriale Code des marchés publics et modalités d'application Principes de la comptabilité publique Principes de la gestion et arbitrage budgétaire Savoir-être : sens du service public goût pour le contact, écoute et dialogue dynamique, esprit d'équipe et de solidarité apte à la concertation, négociation analyste, rigoureux, pragmatique motivé.e par le changement, apte à anticiper et force de proposition résistant.e aux difficultés rencontrées créatif.ve

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5675
<p>Intitulé du poste: Chargé de la gestion administrative Chargé de la gestion administrative du service.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5676
<p>Intitulé du poste: Responsable des publics Agent chargé de l'accueil a pour mission de : -accueillir les publics, -dynamiser la politique de fréquentation de l'Espace, -assurer les plannings de visites organisées avec les partenaires, -participer à la définition de la stratégie de communication de l'équipement, -participer à la mise en oeuvre de cette politique de communication, -organiser les visites en car de la Ville.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint administratif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-11-5677
<p>Intitulé du poste: Référent administratif jeunesse Sous la responsabilité du Directeur jeunesse et sports, soutenir les agents du secteur jeunesse dans l'ensemble des tâches administratives et financières. Au profit du secteur jeunesse et en lien avec les partenaires institutionnels (CAF et DDCS), coordonner l'ensemble des suivis des contractualisations et des dispositifs règlementaires (PSO, CEJ, déclarations TAM...)</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-11-5678

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration</p> <p>Missions : • Structurer, organiser et suivre les différentes tâches liées à l'activité administrative du bureau, en accord et en lien avec le responsable, • Veiller à ce que l'accueil téléphonique du service soit toujours assuré : (enregistrement et orientation des appels), • Répondre aux questions posées sur le site internet de la ville et prendre en charge les courriers du bureau et les réclamations sous quelque forme qu'elles se présentent. Assurer le suivi jusqu'à leur traitement administratif définitif, • Rédiger, transmettre et assurer la ventilation des arrêtés de voirie, en lien avec le chargé de mission opérationnel qui aura participé préalablement aux réunions de chantier, • Renseigner l'observatoire des programmations des chantiers de voirie sur la Ville, d'après les arrêtés de voirie et assurer le lien avec le service communication pour la mise à jour de l'outil cartographique de présentation des chantiers, • Rédiger les documents administratifs liés à l'activité du bureau (exemple projets de délibération, mémoires concernant les droits de voirie ; • Connaître et suivre les dossiers transversaux de la DTEP, ou de la ville, notamment quand ils peuvent intéresser le secteur de la voirie ; • Mettre en place et tenir à jour les outils d'information pour les élus à l'occasion des conseils de quartier, réunion publiques et réunions diverses avec les élus, mais également tous les outils de gestion, de suivi et d'archivage des dossiers traités par le Bureau, • Assurer le suivi budgétaire du bureau en lien avec le responsable, • Suivre, classer et transmettre les documents qui concernent les chantiers et la voirie, • Assurer la prise en charge complète de certains dossiers à la demande du responsable du bureau.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-11-5679
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration</p> <p>Missions : • Structurer, organiser et suivre les différentes tâches liées à l'activité administrative du bureau, en accord et en lien avec le responsable, • Veiller à ce que l'accueil téléphonique du service soit toujours assuré : (enregistrement et orientation des appels), • Répondre aux questions posées sur le site internet de la ville et prendre en charge les courriers du bureau et les réclamations sous quelque forme qu'elles se présentent. Assurer le suivi jusqu'à leur traitement administratif définitif, • Rédiger, transmettre et assurer la ventilation des arrêtés de voirie, en lien avec le chargé de mission opérationnel qui aura participé préalablement aux réunions de chantier, • Renseigner l'observatoire des programmations des chantiers de voirie sur la Ville, d'après les arrêtés de voirie et assurer le lien avec le service communication pour la mise à jour de l'outil cartographique de présentation des chantiers, • Rédiger les documents administratifs liés à l'activité du bureau (exemple projets de délibération, mémoires concernant les droits de voirie ; • Connaître et suivre les dossiers transversaux de la DTEP, ou de la ville, notamment quand ils peuvent intéresser le secteur de la voirie ; • Mettre en place et tenir à jour les outils d'information pour les élus à l'occasion des conseils de quartier, réunion publiques et réunions diverses avec les élus, mais également tous les outils de gestion, de suivi et d'archivage des dossiers traités par le Bureau, • Assurer le suivi budgétaire du bureau en lien avec le responsable, • Suivre, classer et transmettre les documents qui concernent les chantiers et la voirie, • Assurer la prise en charge complète de certains dossiers à la demande du responsable du bureau.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-11-5680
<p>Intitulé du poste: Agent cantonnier</p> <p>Détails des missions : • Nettoyage des voies publiques avec ou sans engin mécanisé (mini balayeuses, laveuses, camion de ramassage) ; • Balayage et lavage des voiries, vidage des corbeilles de rue, désherbage des trottoirs et des fosses d'arbres, déneigement des rues, des places et des trottoirs de la ville ; • Capacité à gérer son travail sur un canton, à appliquer des consignes et à travailler en autonomie sous le respect de la chaîne hiérarchique ; • Renseigner les documents de travail et remettre les feuilles de cantons quotidiennement à la hiérarchie ; • Participation à l'organisation des événements festifs de la ville ; • Utilisation des matériels mis à disposition pour l'exécution des différentes tâches ; • Assurer une bonne communication et être à l'écoute des usagers et de ses collègues ; • Veillez et participer au bon entretien du matériel ; • Signaler toutes détériorations ou dégradations des machines et des matériels ; • Respecter le port des différentes tenues (EPI) ;</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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 KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5681
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques</p> <p>Missions Placé sous l'autorité du chef de service de la tranquillité urbaine, vous serez chargé(e) des missions suivantes : • Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement (payant et gênant) ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance. Ceci en étroite collaboration avec les agents de la filière police municipale. • Constate les infractions au code de la santé publique notamment en matière de propreté des voies publiques (dépôts sauvages, déjections canines). • Assure le lien avec la population et les acteurs de la ville – Recueille et transcrit des faits concernant la vie des habitants, des commerçants et tout autre usager - Apporte des réponses adaptées aux problématiques émises. • Sensibilise les usagers pour qu'ils puissent avoir un comportement adapté (comportement citoyen) • Participe à la surveillance et à la sécurité aux abords des écoles : renforcement ou remplacement des agents de surveillance des passages piéton (ASPP) • Participe au bon déroulement des manifestations festives, culturelles ou sportives (*) • Participe à la surveillance du marché (*) • Participe également à la surveillance des bâtiments communaux • Participe au suivi des véhicules ventouses et des véhicules épaves • Assure les premières interventions en cas d'incidents (accidents, feux ...) • Rédige des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance) • Elabore des procès-verbaux d'infraction (PVE) • Détecte les désordres et les situations sensibles constatées sur la voie publique et les fait remonter à sa hiérarchie (*) En collaboration avec les agents de la filière de police municipale</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5682
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques</p> <p>Missions Placé sous l'autorité du chef de service de la tranquillité urbaine, vous serez chargé(e) des missions suivantes : • Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement (payant et gênant) ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance. Ceci en étroite collaboration avec les agents de la filière police municipale. • Constate les infractions au code de la santé publique notamment en matière de propreté des voies publiques (dépôts sauvages, déjections canines). • Assure le lien avec la population et les acteurs de la ville – Recueille et transcrit des faits concernant la vie des habitants, des commerçants et tout autre usager - Apporte des réponses adaptées aux problématiques émises. • Sensibilise les usagers pour qu'ils puissent avoir un comportement adapté (comportement citoyen) • Participe à la surveillance et à la sécurité aux abords des écoles : renforcement ou remplacement des agents de surveillance des passages piéton (ASPP) • Participe au bon déroulement des manifestations festives, culturelles ou sportives (*) • Participe à la surveillance du marché (*) • Participe également à la surveillance des bâtiments communaux • Participe au suivi des véhicules ventouses et des véhicules épaves • Assure les premières interventions en cas d'incidents (accidents, feux ...) • Rédige des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance) • Elabore des procès-verbaux d'infraction (PVE) • Détecte les désordres et les situations sensibles constatées sur la voie publique et les fait remonter à sa hiérarchie (*) En collaboration avec les agents de la filière de police municipale</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 11-5683

Annexe à l'arrêté n°2018-382 du 28/11/2018 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>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Missions principales Placé(e) sous la responsabilité du Directeur ACM d'une école élémentaire, vous : • Proposez et adaptez les animations éducatives en lien avec le projet pédagogique (activités ludiques, artistiques, manuelles, collectives ...) • Préparez et mettez en œuvre des animations en vous donnant les moyens nécessaires à leur bonne réalisation • Participez aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect de la réglementation • Êtes garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants Participez activement aux réunions de préparation en équipe</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-11-5684
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale</p> <p>• Missions principales : o Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire o Rendre compte sans délai à sa hiérarchie de son activité selon la procédure définie par la direction o Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques o Recherche et relevé des infractions o Rédaction et transmission d'écrits professionnels o Accueil et relation avec les publics o Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques o Assure une relation de proximité avec la population</p>								