

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 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	EPTB Seine grands lacs	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3637
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission foncier Poste rattaché au service des affaires domaniales. L'agent sera mis à disposition de la Direction de la Bassée et de l'hydrologie pendant le projet de la Bassée, sous la responsabilité du chef de projet foncier-environnement Missions et objectifs -Procéder aux acquisitions foncières et conventionnements nécessaires à la réalisation du site pilote et du programme de valorisation écologique -Procéder à la mise en œuvre des servitudes d'utilité publique de sur-inondation sur le site pilote -Contrôler la réalisation des dossiers d'enquêtes parcellaires -Suivre les phases judiciaires -Gérer les relations avec l'ensemble des prestataires et partenaires : agent foncier, avocats, notaires, collectivités publiques, services des Domaines -Veiller à la mise en compatibilité des documents d'urbanisme -Conventionner avec les particuliers pour l'occupation temporaire de leurs terrains (travaux de reconnaissances, archéologie préventive, etc.) -Participer à la définition et à la mise en œuvre des actions de concertation et de communication autour du projet</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3638
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération secteur Canalisations Participe à la définition des études préalables. Anime et coordonne les réunions avec les partenaires extérieurs pour élaborer les programmes des opérations. Valide les dossiers de consultation des entreprises. Rédige des rapports de synthèse et d'analyse pour les élus. Assure le pilotage opérationnel des opérations dont il a la charge, de manière à concourir à la bonne réalisation des programmes annuels d'investissement. Participe aux astreintes du réseau de distribution et au contrôle du délégataire. Contribue à des projets transversaux et à la réflexion sur des évolutions opérationnelles.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3639
<p>Intitulé du poste: Chef du service gestion interne et moyens généraux Pilote, coordonne et contrôle l'activité du service gestion interne et moyens généraux, dans le respect des obligations et délais légaux, et celui des directives de la Direction générale et des élus. Assure la définition, la passation et l'exécution des marchés relevant de la gestion interne. Pilote et contrôle le suivi administratif, technique et financier des prestataires intervenant dans les domaines de la gestion interne et des moyens généraux. Supervise l'ensemble des missions relatives au traitement des flux entrant et sortant du Sedif.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3640

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'accueil L'agent d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique du syndicat ainsi que la gestion du courrier.								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3641
Intitulé du poste: agent logistique L'agent logistique a en charge le petit entretien, l'installation des salles, le courrier...								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3642
Intitulé du poste: Chargé de projets énergies et ressources (DT 101) L'agent interviendra principalement sur les actions de valorisation des ressources et d'optimisation énergétique : - participer à la définition de la stratégie du SIAAP - participer à la définition de la stratégie de valorisation des sous-produits du SIAAP, en particulier des boues								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3643
Intitulé du poste: Responsable su service HQSE (réf SAM 130) 1/ Objectifs : Sous la conduite du directeur de site : Met en œuvre les objectifs définis par la Direction du site et propose un plan d'action en adéquation avec ces orientations. Assure la liaison et les relations avec les partenaires et services institutionnels liés aux stations d'épuration du site Seine amont.								
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 externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3644

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 bureau des méthodes de production (réf sam 136)</p> <p>1/ Objectifs : Au sein du service Bureau des méthodes de production, il participe à l'établissement des missions d'ingénierie, dans le domaine du pilotage et du contrôle, du conseil et de l'expertise des process. 2/Description des activités principales Participe à l'expertise, la recherche de la MTP (Meilleure Technique Possible) des installations de Seine amont de son domaine d'activité Collabore à la définition et à la mise à jour des méthodes de conduites et des outils de déploiement et de suivi associés, dont : manuels de conduite, supports et structuration du déploiement des méthodes de conduite dans les unités de production; structuration de la transmission des savoirs (i.e pour les stratégies de conduites)... Contribue à l'expertise réglementaire/technologique/organisationnelle des différents process pour leur optimisation en temps réel et permettant de définir les stratégies de conduite, afin de prévenir et s'adapter à toutes les circonstances d'exploitation ; le cas échéant en pilotant et/ou conduisant des études et des essais relatifs aux procédés de traitement en coordination avec les unités de production Collabore à l'établissement les prévisions de programme de chômage et participe à la coordination des chômages du site SAM (étude, suivi de réalisation, REX et PEX, programmation) Participe au suivi des dossiers réglementaires relatifs à la Loi sur l'eau et participe à la définition et à la mise à jour des arrêtés d'exploitation Participe à la veille technologique sur les processus Rédige des courriers, comptes-rendus et notes diverses liés à l'activité de l'unité. Participe selon les besoin aux activités de l'unité et au remplacement de ses collègues (polyvalence) Participe à la rédaction du bilan d'activité de son unité. Le titulaire du poste apportera son expertise opérationnelle quant à la faisabilité des projets en cours en phase projet et réalisation. Substitution possible des techniciens process sur besoin section de production.</p>								
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 externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3645
<p>Intitulé du poste: Technicien bureau des méthodes de production (réf sam 136)</p> <p>1/ Objectifs : Au sein du service Bureau des méthodes de production, il participe à l'établissement des missions d'ingénierie, dans le domaine du pilotage et du contrôle, du conseil et de l'expertise des process. 2/Description des activités principales Participe à l'expertise, la recherche de la MTP (Meilleure Technique Possible) des installations de Seine amont de son domaine d'activité Collabore à la définition et à la mise à jour des méthodes de conduites et des outils de déploiement et de suivi associés, dont : manuels de conduite, supports et structuration du déploiement des méthodes de conduite dans les unités de production; structuration de la transmission des savoirs (i.e pour les stratégies de conduites)... Contribue à l'expertise réglementaire/technologique/organisationnelle des différents process pour leur optimisation en temps réel et permettant de définir les stratégies de conduite, afin de prévenir et s'adapter à toutes les circonstances d'exploitation ; le cas échéant en pilotant et/ou conduisant des études et des essais relatifs aux procédés de traitement en coordination avec les unités de production Collabore à l'établissement les prévisions de programme de chômage et participe à la coordination des chômages du site SAM (étude, suivi de réalisation, REX et PEX, programmation) Participe au suivi des dossiers réglementaires relatifs à la Loi sur l'eau et participe à la définition et à la mise à jour des arrêtés d'exploitation Participe à la veille technologique sur les processus Rédige des courriers, comptes-rendus et notes diverses liés à l'activité de l'unité. Participe selon les besoin aux activités de l'unité et au remplacement de ses collègues (polyvalence) Participe à la rédaction du bilan d'activité de son unité. Le titulaire du poste apportera son expertise opérationnelle quant à la faisabilité des projets en cours en phase projet et réalisation. Substitution possible des techniciens process sur besoin section de production.</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 externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3646

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 bureau des méthodes de production (réf sam 136)</p> <p>1/ Objectifs : Au sein du service Bureau des méthodes de production, il participe à l'établissement des missions d'ingénierie, dans le domaine du pilotage et du contrôle, du conseil et de l'expertise des process. 2/Description des activités principales Participe à l'expertise, la recherche de la MTP (Meilleure Technique Possible) des installations de Seine amont de son domaine d'activité Collabore à la définition et à la mise à jour des méthodes de conduites et des outils de déploiement et de suivi associés, dont : manuels de conduite, supports et structuration du déploiement des méthodes de conduite dans les unités de production; structuration de la transmission des savoirs (i.e pour les stratégies de conduites)... Contribue à l'expertise réglementaire/technologique/organisationnelle des différents process pour leur optimisation en temps réel et permettant de définir les stratégies de conduite, afin de prévenir et s'adapter à toutes les circonstances d'exploitation ; le cas échéant en pilotant et/ou conduisant des études et des essais relatifs aux procédés de traitement en coordination avec les unités de production Collabore à l'établissement les prévisions de programme de chômage et participe à la coordination des chômeurs du site SAM (étude, suivi de réalisation, REX et PEX, programmation) Participe au suivi des dossiers réglementaires relatifs à la Loi sur l'eau et participe à la définition et à la mise à jour des arrêtés d'exploitation Participe à la veille technologique sur les processus Rédige des courriers, comptes-rendus et notes diverses liés à l'activité de l'unité. Participe selon les besoin aux activités de l'unité et au remplacement de ses collègues (polyvalence) Participe à la rédaction du bilan d'activité de son unité. Le titulaire du poste apportera son expertise opérationnelle quant à la faisabilité des projets en cours en phase projet et réalisation. Substitution possible des techniciens process sur besoin section de production.</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 externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3647
<p>Intitulé du poste: Technicien méthodes de production (réf sam 150)</p> <p>1/ Objectifs : Au sein du service Bureau des méthodes de production, il participe à l'établissement des missions d'ingénierie, dans le domaine du pilotage et du contrôle, du conseil et de l'expertise des process. 2/Description des activités principales Participe à l'expertise, la recherche de la MTP (Meilleure Technique Possible) des installations de Seine amont de son domaine d'activité Collabore à la définition et à la mise à jour des méthodes de conduites et des outils de déploiement et de suivi associés, dont : manuels de conduite, supports et structuration du déploiement des méthodes de conduite dans les unités de production; structuration de la transmission des savoirs (i.e pour les stratégies de conduites)... Contribue à l'expertise réglementaire/technologique/organisationnelle des différents process pour leur optimisation en temps réel et permettant de définir les stratégies de conduite, afin de prévenir et s'adapter à toutes les circonstances d'exploitation ; le cas échéant en pilotant et/ou conduisant des études et des essais relatifs aux procédés de traitement en coordination avec les unités de production Collabore à l'établissement les prévisions de programme de chômage et participe à la coordination des chômeurs du site SAM (étude, suivi de réalisation, REX et PEX, programmation) Participe au suivi des dossiers réglementaires relatifs à la Loi sur l'eau et participe à la définition et à la mise à jour des arrêtés d'exploitation Participe à la veille technologique sur les processus Rédige des courriers, comptes-rendus et notes diverses liés à l'activité de l'unité. Participe selon les besoin aux activités de l'unité et au remplacement de ses collègues (polyvalence) Participe à la rédaction du bilan d'activité de son unité. Le titulaire du poste apportera son expertise opérationnelle quant à la faisabilité des projets en cours en phase projet et réalisation. Substitution possible des techniciens process sur besoin section de production.</p>								
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 externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3648

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 méthodes de production</p> <p>1/ Objectifs : Au sein du service Bureau des méthodes de production, il participe à l'établissement des missions d'ingénierie, dans le domaine du pilotage et du contrôle, du conseil et de l'expertise des process. 2/Description des activités principales Participe à l'expertise, la recherche de la MTP (Meilleure Technique Possible) des installations de Seine amont de son domaine d'activité Collabore à la définition et à la mise à jour des méthodes de conduites et des outils de déploiement et de suivi associés, dont : manuels de conduite, supports et structuration du déploiement des méthodes de conduite dans les unités de production; structuration de la transmission des savoirs (i.e pour les stratégies de conduites)... Contribue à l'expertise réglementaire/technologique/organisationnelle des différents process pour leur optimisation en temps réel et permettant de définir les stratégies de conduite, afin de prévenir et s'adapter à toutes les circonstances d'exploitation ; le cas échéant en pilotant et/ou conduisant des études et des essais relatifs aux procédés de traitement en coordination avec les unités de production Collabore à l'établissement les prévisions de programme de chômage et participe à la coordination des chômages du site SAM (étude, suivi de réalisation, REX et PEX, programmation) Participe au suivi des dossiers réglementaires relatifs à la Loi sur l'eau et participe à la définition et à la mise à jour des arrêtés d'exploitation Participe à la veille technologique sur les processus Rédige des courriers, comptes-rendus et notes diverses liés à l'activité de l'unité. Participe selon les besoin aux activités de l'unité et au remplacement de ses collègues (polyvalence) Participe à la rédaction du bilan d'activité de son unité. Le titulaire du poste apportera son expertise opérationnelle quant à la faisabilité des projets en cours en phase projet et réalisation. Substitution possible des techniciens process sur besoin section de production.</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 externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3649
<p>Intitulé du poste: Technicien méthodes de production (réf sam 150)</p> <p>1/ Objectifs : Au sein du service Bureau des méthodes de production, il participe à l'établissement des missions d'ingénierie, dans le domaine du pilotage et du contrôle, du conseil et de l'expertise des process. 2/Description des activités principales Participe à l'expertise, la recherche de la MTP (Meilleure Technique Possible) des installations de Seine amont de son domaine d'activité Collabore à la définition et à la mise à jour des méthodes de conduites et des outils de déploiement et de suivi associés, dont : manuels de conduite, supports et structuration du déploiement des méthodes de conduite dans les unités de production; structuration de la transmission des savoirs (i.e pour les stratégies de conduites)... Contribue à l'expertise réglementaire/technologique/organisationnelle des différents process pour leur optimisation en temps réel et permettant de définir les stratégies de conduite, afin de prévenir et s'adapter à toutes les circonstances d'exploitation ; le cas échéant en pilotant et/ou conduisant des études et des essais relatifs aux procédés de traitement en coordination avec les unités de production Collabore à l'établissement les prévisions de programme de chômage et participe à la coordination des chômages du site SAM (étude, suivi de réalisation, REX et PEX, programmation) Participe au suivi des dossiers réglementaires relatifs à la Loi sur l'eau et participe à la définition et à la mise à jour des arrêtés d'exploitation Participe à la veille technologique sur les processus Rédige des courriers, comptes-rendus et notes diverses liés à l'activité de l'unité. Participe selon les besoin aux activités de l'unité et au remplacement de ses collègues (polyvalence) Participe à la rédaction du bilan d'activité de son unité. Le titulaire du poste apportera son expertise opérationnelle quant à la faisabilité des projets en cours en phase projet et réalisation. Substitution possible des techniciens process sur besoin section de production.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS d'Antony	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3650
Intitulé du poste: Assistant administratif Séniors Assistant administratif Séniors								
92	CCAS de Colombes	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Mutation interne	TmpNon	27:00	CIGPC-2018-12-3651
Intitulé du poste: Psychologue Réalise l'évaluation clinique des situations et participe à construire le parcours individualisé et global de l'enfant et/ou de la famille.								
92	CCAS de Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-12-3652
Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne								
92	CCAS de Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-12-3653
Intitulé du poste: AIDE MENAGERE/MD/DB Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3654

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 territorial pour les collègues</p> <p>Au sein du service coordination des actions dans les collèges, sur son secteur géographique d'attribution, le référent territorial pour les collègues est l'interlocuteur privilégié des principaux et des gestionnaires des collèges publics sur l'ensemble des compétences et actions mises en œuvre par le département dans le champ éducatif. Il est le représentant du Département dans la gestion des ATTEE. Dans ce cadre, il apporte appui et expertise technique aux équipes de direction des collèges afin d'articuler au mieux les compétences respectives de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3655
<p>Intitulé du poste: Agent administratif aides à domicile en service territorial</p> <p>Action Educative en Milieu ouvert (AEMO) et Tiers digne de confiance : enregistrer les décisions du juge des enfants, encodage informatique des dossiers. Gérer les mesures de placements directs : enregistrement informatique des décisions du juge des enfants, suivi des dossiers. Mettre à jour le suivi des dossiers de la Classothèque du service. Participer à l'études des demandes d'aides financières. Tâches administratives diverses en soutien ponctuel.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3656
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ DE PROJET ITSM</p> <p>Au sein du Pôle Evaluation, Organisation et Méthodes, la Direction des Systèmes d'Information met en œuvre la politique des systèmes d'information en cohérence avec la stratégie globale de la collectivité. MISSIONS : La DSI a lancé une refonte majeure des Systèmes d'Information pour accompagner les projets métiers de dématérialisation et d'ouverture des services vers les citoyens. Celle-ci se traduit entre autres par une modernisation des 5 000 postes de travail (équipements en ultra-portables sous Windows 10), une mise en œuvre d'applications ouvertes vers l'extérieur (portail multi-services en Responsive Web Design, CRM avec télé-services intégré à une GED Départementale...). Une convergence des outils techniques utilisés pour la partie Collèges représentant plus de 15 000 équipements est aussi à l'étude. Rattaché au service gérant les environnements poste de travail, vous êtes responsable du déploiement et du développement de l'outil ITSM véritable tour de contrôle de l'activité de la DSI.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3657
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil téléphonique</p> <p>Cotation du poste : 7.3 Standardiste La Direction de la Logistique et des Moyens Généraux regroupe l'ensemble des fonctions permettant d'assurer le bon fonctionnement intérieur des services du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine. MISSIONS : Le chargé d'accueil téléphonique assure l'accueil, l'orientation, et le renseignement du public par téléphone. Il représente l'image de la collectivité auprès des usagers.</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-2018-12-3658

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 travailleur social - CB.17.111 Vous accompagnez des personnes adultes en difficulté sociale en vue de les aider à restaurer leur autonomie en renforçant les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3659
<p>Intitulé du poste: Un chargé d'études de programmations (H/F) - AGV.18.579 Sous l'autorité de votre responsable hiérarchique vous pilotez les études préalables et de programmation des constructions neuves ou des réhabilitations des bâtiments départementaux en accord avec les besoins des directions utilisatrices. Vous vous assurez de la tenue de toutes les instances de décision de la collectivité pour la réalisation des études jusqu'à la désignation du maître d'œuvre.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire de flux	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3660
<p>Intitulé du poste: Un Gestionnaire fluides (H/F) Cotation du poste : 6.1 gestionnaire comptable Au sein du Pôle Education, Sport et Construction et plus particulièrement de la Direction des Bâtiments, le service Programmation et Expertise assure la maîtrise d'ouvrage des opérations bâtimentaires du département. Intégrée à ce service, l'unité Gestion de l'Energie a en charge la définition, la planification et le pilotage de la politique de performance énergétique des bâtiments départementaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3661
<p>Intitulé du poste: Un chef de projet maîtrise d'ouvrage (H/F) - AGV.18.578 En tant que Chef de projets au sein de la Direction de Projets II, vous pilotez plusieurs opérations bâtimentaires en lien avec les directions utilisatrices (éducation, sports, culture, solidarités,...), au sein d'une équipe composée de 6 chefs de projets et chargés d'opérations. Vous êtes responsable de projets variés, à différents stades d'avancement, de la programmation jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement. Pour les opérations les plus complexes, vous pouvez bénéficier de l'appui de chargés d'opérations.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3662
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet attractivité du territoire (h/f) L'agent a pour mission principale, sous la responsabilité du chef de service, de mettre en œuvre des opérations de promotion et d'attractivité du territoire organisées par le service auprès des entreprises.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3663
<p>Intitulé du poste: Technicien geomaticien</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité SIG et Open Data, et en lien avec les autres membres de l'unité, le technicien-géomaticien est chargé : des opérations d'intégration de données géographiques au SIG départemental et responsable de leur catalogage (métadonnées associées) à des fins de partage et de diffusion ; de la publication et de la mise à jour des jeux de données sur la plateforme Open Data ; du paramétrage d'applications et d'outils SIG et Open Data (Web, client lourd, ...) pour les différents niveaux d'utilisateurs (expert, novice, grand public); de l'assistance et du support aux utilisateurs dans l'utilisation des données et des outils cartographiques et SIG.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3664
<p>Intitulé du poste: Un évaluateur médico-social - CB.18.562</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de l'équipe autonomie 1, vous évaluez le degré de perte d'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Vous assurez également le suivi du plan d'aide, ainsi qu'une veille et une vigilance auprès des personnes vulnérables (VVPV).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint 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-2018-12-3665
<p>Intitulé du poste: Un agent d'accueil et de surveillance – garde équestre</p> <p>En qualité d'agent d'accueil et de surveillance – garde équestre, vous veillez à la tranquillité des parcs, jardins (accueillir, renseigner, guider les usagers) et vous faites 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.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3666
<p>Intitulé du poste: Un assistant administratif en charge des habilitations SI PSOL - OG.18.593</p> <p>Sous la responsabilité de votre supérieur hiérarchique, vous êtes interlocuteur entre les services départementaux et les partenaires CAF et pôle emploi : dans le cadre du mode délégué de gestion des habilitations pour l'accès par le Département à « mon compte partenaire » dans la mise en œuvre de l'applicatif @RSA et dans le cadre du DUDE Pôle emploi.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3667
<p>Intitulé du poste: Un assistant technique hygiène et sécurité - OG.18.592</p> <p>Au sein du Service Appui au Pilotage, vous assistez le Conseiller de Prévention du pôle solidarités dans la réalisation de ses missions, afin de répondre aux obligations réglementaires en matière de santé et sécurité au travail définies par le décret relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale (n°85-603 du 10 juin 1985 modifié). Vous êtes l'interlocuteur privilégié de prévention pour les problématiques de risques professionnels.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3668
<p>Intitulé du poste: Une Assistant administrative - OG.18.591</p> <p>Sous la responsabilité du chef du service d'appui au pilotage du Pôle Solidarités, vous apportez votre assistance dans la mise en œuvre des missions du service, et notamment dans l'organisation, la coordination et la consolidation des informations provenant des différents services du Pôle Solidarités avec lesquels vous êtes en lien.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3669
<p>Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE EXECUTION BUDGETAIRE</p> <p>Cotation – 3.2 chef de service (groupe 2) Le Pôle Ressources Humaines et Financières conçoit et propose la politique d'optimisation et de modernisation des ressources humaines et de la finance du Département. Au sein de la Direction des Finances, le Service Exécution Budgétaire centralise l'ordonnancement de l'ensemble des recettes et des dépenses du Département, ainsi qu'une partie des engagements. Son action s'inscrit dans un contexte de dématérialisation récente de la chaîne comptable et vise à assurer à nos fournisseurs des délais de paiement réduits dans le respect des exigences de qualité comptable. Le service exerce ses missions en relation étroite avec le Payeur départemental, dont il constitue l'interlocuteur privilégié.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3670

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Bibliothécaire</p> <p>Cotation du poste : 7.3 aide bibliothécaire Le Pôle Attractivité, Culture et Territoire est en charge du pilotage des politiques et des interventions tendant au rayonnement et à la cohésion du territoire des Hauts-de-Seine : développement économique, action culturelle, tourisme, services et infrastructures de déplacements, environnement, politique de l'eau, aménagement de l'espace public. Au sein du Pôle Attractivité, Culture et Territoire, la direction des archives départementales met en œuvre la politique du Département en matière de collecte, conservation et valorisation du patrimoine écrit lié au territoire des Hauts-de-Seine : archives publiques des services départementaux, des services et établissements de l'Etat local, des officiers publics et ministériels, des organismes de droit privé chargés d'une mission de service publique, sur support traditionnel (papier) et numérique, archives privées données ou déposées au Département, bibliothèques patrimoniales et spécialisées. Parmi les priorités figurent la reconstruction et le déménagement sur un autre site, le déploiement de l'archivage électronique et le rapprochement avec les Archives départementales des Yvelines. La direction comprend 32 agents répartis en 3 services sur 2 sites, et 36 kml de collections.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3671
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Administratif</p> <p>Cotation : 6.1 gestionnaire Le Pôle Attractivité, Culture et Territoire est en charge du pilotage des politiques et des interventions tendant au rayonnement et à la cohésion du développement territoire des Hauts-de-Seine : action culturelle, tourisme, services et infrastructures de déplacements, environnement, politique de l'eau, aménagement de l'espace public. Au sein du Pôle, la Direction de la culture est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une politique culturelle à la fois ambitieuse, exigeante et accessible à tous les publics, en s'appuyant sur de grands équipements départementaux (Musée du domaine départemental de Sceaux, Maison de Chateaubriand à Châtenay-Malabry, Musée Albert Kahn et Seine Musicale à Boulogne-Billancourt, etc.), sur un réseau d'établissements partenaires, publics et privés, couvrant l'ensemble du territoire départemental, et sur de nombreux dispositifs d'éducation et de médiation pilotés par les équipes de la collectivité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3672
<p>Intitulé du poste: Chargé d'exposition</p> <p>Cotation : 5.1 Chargé de valorisation du patrimoine Le Pôle Attractivité, Culture et Territoire est en charge du pilotage des politiques et des interventions tendant au rayonnement et à la cohésion du développement territoire des Hauts-de-Seine : action culturelle, tourisme, services et infrastructures de déplacements, environnement, politique de l'eau, aménagement de l'espace public. Au sein du Pôle, la Direction de la culture est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une politique culturelle à la fois ambitieuse, exigeante et accessible à tous les publics, en s'appuyant sur de grands équipements départementaux (Musée du domaine départemental de Sceaux, Maison de Chateaubriand à Châtenay-Malabry, Musée Albert Kahn et Seine Musicale à Boulogne-Billancourt, etc.), sur un réseau d'établissements partenaires, publics et privés, couvrant l'ensemble du territoire départemental, et sur de nombreux dispositifs d'éducation et de médiation pilotés par les équipes de la collectivité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3673

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 L'agent polyvalent est chargé de l'entretien courant de l'établissement et participe au service de restauration.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3674
Intitulé du poste: Un instructeur/liquidateur APA en établissement - CB.18.563 Vous assurez l'instruction des premières demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement et le suivi des dossiers des bénéficiaires décédés.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3675
Intitulé du poste: Un instructeur/liquidateur APA à domicile - CB.18.564 Vous assurez l'instruction des premières demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement et le suivi des dossiers des bénéficiaires décédés.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3676
Intitulé du poste: Un chrge du contrôle et du suivi des établissements sociaux et médico-sociaux - CB.18.565 Sous la responsabilité du chef du Service Contrôle et Suivi des Etablissements et Services Médico-Sociaux (ESMS), vous mettez en œuvre la politique départementale des ESMS pour les personnes âgées et handicapées du territoire en assurant le suivi administratif, juridique, technique et financier des structures. Vous veillez à la qualité de la prise en charge des résidents et usagers.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3677
Intitulé du poste: Un instructeur/liquidateur APA en établissement - CB.18.566 Vous assurez l'instruction des premières demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement et le suivi des dossiers des bénéficiaires décédés.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3678

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Un instructeur/Liquidateur APA en établissement Vous assurez l'instruction des premières demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en établissement et le suivi des dossiers des bénéficiaires décédés.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3679
Intitulé du poste: Une secrétaire médico-sociale MDPH - CB.18.568 Au sein de l'équipe d'évaluation médicale et psychologique, vous participez au suivi administratif des dossiers et faites l'interface avec les autres services de la MDPH ainsi que les usagers.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3680
Intitulé du poste: Une secrétaire médico-sociale MDPH - CB.18.569 Au sein de l'équipe d'évaluation médicale et psychologique, vous participez au suivi administratif des dossiers et faites l'interface avec les autres services de la MDPH ainsi que les usagers.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3681
Intitulé du poste: Un gestionnaire de l'instruction et de l'orientation RSA - Territoire 2 - CB.18.571 Sous l'autorité du responsable d'équipe Insertion et Actions sociales, vous êtes chargé au niveau du territoire de l'instruction des demandes d'allocation RSA et de l'orientation des bénéficiaires du RSA vers le service adapté qui met en œuvre leur accompagnement.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3682
Intitulé du poste: Un gestionnaire de l'instruction et de l'orientation RSA - Territoire 2 - CB.18.571 Sous l'autorité du responsable d'équipe Insertion et Actions sociales, vous êtes chargé au niveau du territoire de l'instruction des demandes d'allocation RSA et de l'orientation des bénéficiaires du RSA vers le service adapté qui met en œuvre leur accompagnement.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3683

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'insertion et d'emploi - Territoire 2 - CB.18.572 Sous l'autorité du Coordinateur territorial Insertion et Emploi, vous accompagnez les bénéficiaires du RSA sur le volet social, en binôme avec un conseiller du Pôle emploi dans le cadre du dispositif « Accompagnement Global ».</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-2018-12-3684
<p>Intitulé du poste: Un conseiller conjugal et familial - CB.18.570 Sous la hiérarchie du responsable d'équipe en coordination avec le médecin, vous participez aux missions et aux actions du centre de planification ou d'éducation familiale, conformément à la réglementation et aux orientations politiques du département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3685
<p>Intitulé du poste: Un chargé d'insertion et d'emploi - Territoire 2 - CB.18.573 Sous l'autorité du Coordinateur territorial Insertion et Emploi, vous accompagnez les bénéficiaires du RSA sur le volet social, en binôme avec un conseiller du Pôle emploi dans le cadre du dispositif « Accompagnement Global ».</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-2018-12-3686
<p>Intitulé du poste: Un chargé d'insertion et d'emploi - Territoire 6 - CB.18.575 Sous l'autorité du Coordinateur territorial Insertion et Emploi, vous accompagnez les bénéficiaires du RSA sur le volet social, en binôme avec un conseiller du Pôle emploi dans le cadre du dispositif « Accompagnement Global ».</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-2018-12-3687
<p>Intitulé du poste: Un chargé d'insertion et d'emploi - Territoire 6 - CB.18.575 Sous l'autorité du Coordinateur territorial Insertion et Emploi, vous accompagnez les bénéficiaires du RSA sur le volet social, en binôme avec un conseiller du Pôle emploi dans le cadre du dispositif « Accompagnement Global ».</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-2018-12-3688

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Un travailleur social - Territoire 7 - CB.18.576 Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion des personnes et familles en difficulté sociale et à la prévention des risques d'exclusion des personnes.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3689
Intitulé du poste: Assistant administratif L'assistant administratif assure la gestion de prestations sociales et subventions en faveur des enfants des agents du Département. (Allocations frais de garde, arbre de Noël, journées thématiques, primes naissance).								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal. Ingénieur	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3690
Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE EXPLOITATION POLITIQUE DE L'EAU En charge de l'exploitation, via une délégation de service public, du patrimoine d'assainissement, vous mettez en œuvre les actions définies dans le schéma départemental d'assainissement et développez des partenariats avec les collectivités en charge de la collecte des eaux et les aménageurs pour construire une politique cohérente de gestion des eaux.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3691
Intitulé du poste: Chargé de mission Habitat privé (AA) (CM) Il gère les rapports bailleurs/locataires et assure, vis-à-vis des locataires dont il est en charge, les actes courants de la gestion locative. Accueille et répond aux demandes des locataires, contribue à la production d'un service cohérent et de qualité pour la satisfaction du client.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3692
Intitulé du poste: Chargé de mission Etudes et Observatoire de l'Habitat (VA) (CM) Il participe à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. Traduit les orientations politiques en programmes d'action en faveur de l'habitat et du logement. Pilote, anime et évalue ces programmes.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3693

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 production notamment en matière de jeune public (ED) Sous l'autorité du Chef du Service Activités publiques du Conservatoire à Rayonnement Régional de Boulogne Billancourt, vous préparez la programmation annuelle à l'attention du jeune public et vous mettez en œuvre cette programmation.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3694
<p>Intitulé du poste: responsable adjoint au directeur au centre de vacances SAMOENS - Encadrement des animateurs et des agents techniques - Responsable de la Maintenance du matériel du centre - Suivi des travaux relatifs à l'entretien des locaux - Propositions d'animations, mise en œuvre des projets pédagogiques - Relations avec les familles et institutions - Prise de direction de séjours de vacances - Régisseur d'avances - Participation à la formation de l'équipe d'animation</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-3695
<p>Intitulé du poste: Cuisinier « Le centre de montagne l'Hermitage » localisé en Haute-Savoie (74340) accueille les jeunes antoniens depuis 1981. Cet équipement géré par une équipe de 18 personnes permet d'accueillir des classes transplantées et des séjours de vacances dix mois sur douze. Le centre est directement rattaché à la direction Jeunesse.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3696
<p>Intitulé du poste: Gardien Gymnase Gardien Gymnase la Fontaine</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint administratif	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3697
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil - le 11 Le 11- Espace jeunes accueille les 11/25 ans depuis février 2012 ; plus de 4 500 jeunes possèdent la carte d'adhérent et bénéficient de différents dispositifs : information jeunesse, loisirs-animations, multimédia, conseil des jeunes citoyens, aides à projets. Rattaché(e) au responsable du 11 – Espace jeunes et intégré au sein d'une équipe de 6 personnes dont 2 Informateurs jeunesse, vous animez l'accueil de la structure. Dans ce cadre, vous avez plus particulièrement en charge d'accueillir, d'orienter et de renseigner les usagers à l'espace « 11 ».</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ANTONY	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3698
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Intégré(e) au sein de l'un des multi-accueils de la Ville d'Antony, vous participez au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3699
<p>Intitulé du poste: Imprimeur reprographe L'imprimeur reprographe assure la reprographie en nombre des documents nécessaires au fonctionnement de la Mairie. Il en effectue le façonnage et le conditionnement. Il gère le stock de matières premières nécessaires au fonctionnement de son activité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3700
<p>Intitulé du poste: Instructeur des droits des sols Instruire les demandes d'urbanisme et veiller au respect de la réglementation</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3701
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maîtres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3702
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maitres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3703
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maitres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3704
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maitres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3705
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maitres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3706
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maitres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3707
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maitres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3708
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maitres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3709
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>- Accueil et renseignement du public (physique, téléphonique et électronique) - Traitement des inscriptions scolaires, des inscriptions aux activités périscolaires et des demandes de place en structure d'accueil Petite Enfance (vérification des pièces, saisie informatique, calcul du tarif...) - Composition et vérification des dossiers de déclaration d'hébergement - Scan et rattachement informatique des jugements de séparations/divorces dans les dossiers Axel - Participation au calcul des quotients familiaux et à la saisie des présences aux activités périscolaires - Classement et archivage des divers documents - Suivi et renseignement administratif auprès des autres directions</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3710
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>- Accueil et renseignement du public (physique, téléphonique et électronique) - Traitement des inscriptions scolaires, des inscriptions aux activités périscolaires et des demandes de place en structure d'accueil Petite Enfance (vérification des pièces, saisie informatique, calcul du tarif...) - Composition et vérification des dossiers de déclaration d'hébergement - Scan et rattachement informatique des jugements de séparations/divorces dans les dossiers Axel - Participation au calcul des quotients familiaux et à la saisie des présences aux activités périscolaires - Classement et archivage des divers documents - Suivi et renseignement administratif auprès des autres directions</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3711

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 maternelle</p> <p>- Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maitres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3712
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ELECTIONS</p> <p>• gestion/organisation du secteur des élections, notamment par la mise en place de procédures et statistiques • gestion des inscriptions et organisation de la révision des listes électorales • planification et contrôle de la phase préparatoire des scrutins électoraux et des opérations de vote • gestion de l'accueil et de l'information du public • veille réglementaire et juridique • traitement/suivi du tirage au sort des jurés d'assises ; • organisation et contrôle de la délivrance des actes relevant des affaires générales ; • détermination du budget élections/affaires générales dans une optique d'optimisation des coûts.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3713
<p>Intitulé du poste: Responsable Elections</p> <p>· Prise en charge de la gestion de la liste électorale · Suivi des élections politiques et professionnelles · Responsabilité de l'accueil du service · Budget du service</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Ingénieur principal.	Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3714
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DU SERVICE HABITAT</p> <p>- Proposer, mettre en œuvre et coordonner la stratégie globale de l'habitat à partir des orientations définies récemment par la Municipalité. Interface et aide à la décision avec l'élue déléguée à l'habitat, ainsi qu'avec l'ensemble de la Municipalité. En tant que de besoin, il/elle assure un rôle de représentation de la direction auprès des partenaires extérieurs, institutionnels, associatifs ou économiques. - Contribuer activement aux projets de renouvellement urbain et plus particulièrement au projet PNRU national de la Pierre Plate en lien avec les responsables de projet et la direction de l'aménagement urbain. - Coordonner et manager l'équipe (10 agents), tant en termes de pilotage du projet de direction que dans l'animation et l'arbitrage opérationnel quotidien, et l'accompagner dans son évolution, notamment dans le cadre du futur exercice de la compétence habitat par la Métropole.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-3715

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des Elus Assurer le secrétariat de plusieurs Adjointes au Maire et de conseillers délégués								
92	Mairie de BAGNEUX	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3716
Intitulé du poste: Un(e) conseiller(e) en prévention des risques professionnels Il / Elle 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. En lien direct avec le Médecin de Prévention et l'Assistant Social du personnel, il / elle constitue l'équipe de prévention qui sera bientôt complétée d'un réseau d'Assistants de prévention.								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3717
Intitulé du poste: aide auxiliaire de puériculture Au sein d'un établissement d'accueil petite enfance, l'aide auxiliaire de puériculture participe à l'accueil de l'enfant et de sa famille. Il/Elle assure les soins quotidiens, les activités dans le cadre du projet d'établissement afin de répondre aux besoins des enfants.								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3718
Intitulé du poste: Cuisinier polyvalent Placé.e sous la responsabilité du Directeur de la restauration, il / elle aura pour mission principale de concourir à la production des repas livrés par la cuisine centrale et d'en assurer le conditionnement et sera amené à effectuer de manière autonome le remplacement des cuisiniers en crèche.								
92	Mairie de BAGNEUX		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3719
Intitulé du poste: Médecin radiologue Médecine de radiologie : déceler une fracture et/ou une maladie								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3720

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 - Equipe Centrale L'agent placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du secteur de l'entretien des bâtiments communaux effectue sous le contrôle de celui-ci l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3721
<p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants · Organiser, animer et dynamiser des activités pédagogiques avec l'équipe. · Observer les enfants individuellement et en groupe. · Veiller à la qualité d'accueil proposé à l'enfant et au suivi de son développement dans les différentes activités proposées, veiller à son bien-être, son confort, et son épanouissement. · Accompagner l'équipe dans sa connaissance du jeune enfant, dans le repérage de ses besoins, de ses demandes, de son comportement et des réponses à lui apporter. · Respecter et faire respecter les différences.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2018-12-3722
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture d'assurer le recrutement et la formation des agents titulaires et contractuels de la collectivité.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3723
<p>Intitulé du poste: Directeur des politiques de la jeunesse · Déclinaison d'une politique d'intervention en direction des publics jeunes de 12 à 25 ans, avec une attention particulière pour les 16/25 ans · Accompagnement des publics ciblés vers la réussite dans toutes ses dimensions dans le cadre de la démarche « d'aller vers » et « du faire avec » · Développement de la fréquentation des structures dédiées à la jeunesse · Mise en place d'une logique partenariale accrue, avec les partenaires institutionnels (Education Nationale, Mission Locale ...) et autres du territoire · Management de l'équipe · Evaluation régulière de l'impact des actions permettant d'adapter au plus près des besoins les actions du service</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3724
<p>Intitulé du poste: Chargé de gestion des compétences Assurer le recrutement et la formation des agents titulaires et contractuels de la collectivité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3725
<p>Intitulé du poste: Un.e chargé.e de mission gestion des pratiques et initiatives citoyennes Sous la responsabilité de la directrice du service citoyenneté et vie des quartiers, vous assurerez au quotidien le suivi des initiatives citoyennes, tant initiées par la ville, que par les associations ou les habitants.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3726
<p>Intitulé du poste: Chef de projet construction neuve et réhabilitations - assure le suivi des projets urbains pour la direction : programmation, respect de la charte, analyse des permis, - participe aux réhabilitations du parc social et à la réflexion sur le parc privé : suivi des projets et proposition d'outils - participe aux relations avec les bailleurs, - gère la liste de suivi de l'accession à la propriété dans le cadre de la mise en œuvre de la Charte de la Promotion et de la Construction et informe les candidats à l'accession. Gère également les programmes en accession sociale, - assure le suivi des mises en copropriété et développe une meilleure connaissance des copropriétés existantes</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3727
<p>Intitulé du poste: Responsable du Bureau Information Jeunesse Sous l'autorité du directeur de la jeunesse et dans le cadre de la politique jeunesse, le responsable de l'équipement municipal du BIJ, organise, planifie et gère le bon fonctionnement du lieu qui a pour objectif d'animer, de développer et de coordonner des actions favorisant l'insertion sociale, scolaire et professionnelle par un accompagnement et un suivi des jeunes bagnéolais et de lutter activement contre les risques de décrochages scolaires et sociaux.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3728
<p>Intitulé du poste: Technicien micro / Réseaux et Téléphonie Sous la supervision du responsable pôle technique, lui même sous la responsabilité de la directrice de service, vous : · Assurez la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et la qualité attendue · Assistez les utilisateurs dans la mise en œuvre et l'exploitation de leur environnement informatique · Installez et gérer le parc des matériels et logiciels informatiques et en assurer l'évolution et les maintenances</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3729

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la Petite Enfance et de la directrice de la structure, vous aurez pour missions : - de réaliser des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant - de vous inscrire dans une approche globale et prendre en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité - de participer à l'accueil des enfants et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3730
<p>Intitulé du poste: infirmière</p> <p>-Actions curatives et préventives et d'information au sein du C.M.S. et auprès des structures sociales -Soins infirmiers au C.M.S. et à domicile -Prélèvements au sein du laboratoire du C.M.S. -Accueil et orientation des patients par téléphone et sur place -Assistance aux praticiens exerçant au C.M.S. -Education des patients</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Technicien	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3731
<p>Intitulé du poste: Chef de Projet @Administration</p> <p>Au sein de la Direction de l'Informatique et de la Ville connectée, et sous la conduite de la Directrice du Service et du Responsable Pôle Applicatif, vous faites l'interface avec les utilisateurs et êtes en relation avec les éditeurs. De ce fait : · vous accompagnez les services dans une meilleure exploitation des outils dont ils disposent (conseils, co-construction de requêtes, de tableaux de bords, d'outils facilitant la vie du quotidien des services) · vous êtes chef de projet informatique de l'e-administration (aider l'administration à se moderniser pour s'adapter aux besoins de la population : objectif label 5@) · vous êtes formateur interne pour élever le niveau de maîtrise informatique des agents, essentiellement sur les outils bureautiques</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3732
<p>Intitulé du poste: agent technique petite enfance et aide cuisinier</p> <p>· Assurer une hygiène irréprochable des locaux (sols, mobiliers, sanitaires...), espaces de jeux et de repas des enfants ainsi que des parties communes de l'établissement et ses annexes, · Observer rigoureusement les différents protocoles en vigueur et utiliser le matériel adapté, · Assurer le ramassage du linge sale ainsi que la réception et la distribution du linge propre, · Effectuer, le cas échéant, l'entretien du linge, · Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de sieste, repas, transmissions aux parents...), · Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits d'entretien, en concertation avec la cuisinière</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3733

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Jardinier Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3734
Intitulé du poste: ATSEM Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3735
Intitulé du poste: conseiller juridique Apporter une expertise juridique, sous l'autorité du directeur des affaires juridiques et de l'achat public, à la direction générale, aux directions et services partenaires, dans les domaines du droit et dans l'élaboration des actes (délibérations, conventions, contrats, marchés publics...). Veiller à la légalité des actes émis, et soumis à validation. Anticiper les évolutions réglementaires et mettre en œuvre des procédures internes et externes appropriées. Participer à la défense des intérêts de la Commune. Assurer la liaison entre la Commune et la CADA.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3736
Intitulé du poste: agent d'exploitation des équipements publics Assurer la surveillance des équipements. Effectuer les travaux d'entretien ménager et de première maintenance technique. Veiller au respect des normes de sécurité. Accueillir et renseigner les usagers								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3737
Intitulé du poste: agent d'entretien Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3738

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 reprographie Assurer la reproduction de documents. Réaliser des travaux d'assemblage et de finition.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3739
Intitulé du poste: peintre Appliquer de façon manuelle ou mécanique de la peinture ou des produits couvrants sur des matériaux, des objets ou des surfaces.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3740
Intitulé du poste: agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3741
Intitulé du poste: agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3742
Intitulé du poste: agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3743

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3744
<p>Intitulé du poste: Chauffeur Assurer le transport collectif ou individuel de personnes dans un véhicule adapté et sur des parcours prédéterminés. Effectuer l'entretien des véhicules, son nettoyage et la tenue des documents de bord.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3745
<p>Intitulé du poste: Chauffeur Assurer le transport collectif ou individuel de personnes dans un véhicule adapté et sur des parcours prédéterminés. Effectuer l'entretien des véhicules, son nettoyage et la tenue des documents de bord.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3746
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet RH 150 Sous la responsabilité du chef de service Emploi, modernisation et pilotage RH, les missions sont les suivantes : Piloter des opérations liées à la gestion des emplois et des compétences (déploiement et analyse des entretiens annuels, étude sur la résorption de l'emploi précaire, etc...) : - Proposer des axes d'amélioration - Élaborer des scénarios prospectifs sur les évolutions des effectifs et des métiers de la collectivité - Concevoir des supports de suivi et de gestion Participer aux projets d'organisation ou de réorganisation des services: - Accompagner les responsables opérationnels dans la mise en œuvre de leur réorganisation - Assurer la coordination, la centralisation et le recueil d'informations et des données - Etre garant du respect de la procédure (lien avec les instances de consultation, communication...) Participer aux projets transversaux de refonte des chantiers de la DRH. Assurer une veille réglementaire et de modernisation en matière de RH.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3747

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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(e) du suivi des travaux de voirie et des chantiers immobiliers 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3748
<p>Intitulé du poste: Placier 1005 "Gestion de terrain des marchés Escudier et Billancourt à savoir: - Activités de contrôle des prestations de collecte et de nettoyage réalisées par le titulaire du marché - Activités de préparation des interventions de collecte (sortir et rentrer les bacs jaunes sur le marché Billancourt le mardi) - programmation et suivi des prestations de nettoyage autre que quotidiennes - suivi du cahier de doléance des commerçants sur le nettoyage -relevé journalier des consommations d'eau pour suivre la consommation d'eau due au nettoyage et celle due aux commerçants et transmission au gestionnaire des marchés - Activités de programmation et de contrôle de l'exécution de nos demandes d'interventions des ateliers et du Patrimoine bâti - Maintien et suivi des conditions sanitaires sur le marché - Validation avec les services techniques de la conformité des installations électriques des commerçants. - Signaler immédiatement toute non-conformité de stand et de branchement - Veiller à la bonne conformité des installations des commerçants aux prescriptions de la commission de sécurité départementale de sécurité. - Relevé tous les 2 mois des compteurs EDF Autres activités - Faciliter l'intervention sur les installations des services municipaux et entreprises extérieures - Suivi des problèmes techniques (signalement des dysfonctionnements techniques selon le degré d'urgence et les procédures adéquates travaux ...) - Informer quotidiennement le gestionnaire des marchés de tous les dysfonctionnements constatés - Transmettre quotidiennement au service des marchés tous les documents et relevés nécessaires S'assurer chaque fin de journée que le marché est correctement nettoyé.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3749
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture 919 • 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3750

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Cuisinier 917</p> <ul style="list-style-type: none"> • prévoir les menus en fonction de l'âge des enfants, • élaborer les plats en tenant compte de la méthode HACCP, • prévoir les commandes, • réceptionner les marchandises, • gérer les stocks, • entretenir la cuisine et ses dépendances chaque jour avec la méthode HACCP. 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-12-3751
<p>Intitulé du poste: 736 - Directeur de structure d'ALSH et responsable du temps de restauration</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3752
<p>Intitulé du poste: 594 - Directeur de structure d'ALSH et responsable du temps de restauration</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville. 								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-12-3753
<p>Intitulé du poste: 736 - Directeur de structure d'ALSH et responsable du temps de restauration</p> <p>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3754
<p>Intitulé du poste: 594 - Responsable de structure d'ALSH et responsable du temps de restauration</p> <p>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3755

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: 793 - Chef de projet réseau et sécurité</p> <p>Sous la responsabilité du dsi le chef de projet : Pilote et coordonne les projets et actions liés à l'évolution et au maintien en condition opérationnelle (MCO) des infrastructures réseau et sécurité. Il veille à l'actualisation des procédures qui garantissent la continuité de service. Il préconise les solutions d'architecture qui répondent aux besoins exprimés plus haut. Il pilote les projets, des pré études à leur mise en production. Il assure la coordination et le contrôle des actions des divers partenaires internes et externes. Il garantit la bonne réalisation des prestations réalisées dans le respect de la qualité, des délais et coûts prévus. Il en assure le reporting Il est le support et le conseil des équipes de la dsi Il est le garant du bon fonctionnement des infrastructures et de leur adéquation aux besoins Sous la responsabilité du Directeur général adjoint il définit et fait appliquer la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information(PSSI).</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3756
<p>Intitulé du poste: 857 - Assistant.e de direction</p> <p>Assistante de direction : - le secrétariat de la direction, - la rédaction des courriers, leur mise en forme et leur suivi - l'organisation et le classement des dossiers de la direction, - le suivi des demandes transmises par les élus, - la préparation des dossiers de présentation à destination des élus et des directeurs, - la mise à jour des tableaux de permanence des coordinateurs sécurité et du plan de sécurité de la Ville, - le suivi des astreintes réalisées par les coordinateurs de sécurité, - la rédaction et la mise à jour des comptes rendus de réunions hebdomadaires de la direction - la réception des appels téléphoniques</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3757
<p>Intitulé du poste: 1464 - agent d'entretien école</p> <p>Assistante de direction : - le secrétariat de la direction, - la rédaction des courriers, leur mise en forme et leur suivi - l'organisation et le classement des dossiers de la direction, - le suivi des demandes transmises par les élus, - la préparation des dossiers de présentation à destination des élus et des directeurs, - la mise à jour des tableaux de permanence des coordinateurs sécurité et du plan de sécurité de la Ville, - le suivi des astreintes réalisées par les coordinateurs de sécurité, - la rédaction et la mise à jour des comptes rendus de réunions hebdomadaires de la direction - la réception des appels téléphoniques</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3758
<p>Intitulé du poste: 1315 - agent d'entretien école</p> <p>Assistante de direction : - le secrétariat de la direction, - la rédaction des courriers, leur mise en forme et leur suivi - l'organisation et le classement des dossiers de la direction, - le suivi des demandes transmises par les élus, - la préparation des dossiers de présentation à destination des élus et des directeurs, - la mise à jour des tableaux de permanence des coordinateurs sécurité et du plan de sécurité de la Ville, - le suivi des astreintes réalisées par les coordinateurs de sécurité, - la rédaction et la mise à jour des comptes rendus de réunions hebdomadaires de la direction - la réception des appels téléphoniques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3759
<p>Intitulé du poste: 1319 - agent d'entretien école</p> <p>Assistante de direction : - le secrétariat de la direction, - la rédaction des courriers, leur mise en forme et leur suivi - l'organisation et le classement des dossiers de la direction, - le suivi des demandes transmises par les élus, - la préparation des dossiers de présentation à destination des élus et des directeurs, - la mise à jour des tableaux de permanence des coordinateurs sécurité et du plan de sécurité de la Ville, - le suivi des astreintes réalisées par les coordinateurs de sécurité, - la rédaction et la mise à jour des comptes rendus de réunions hebdomadaires de la direction - la réception des appels téléphoniques</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-3760
<p>Intitulé du poste: 2270 - ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3761
<p>Intitulé du poste: 789 - animateur de centre de loisirs</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3762
<p>Intitulé du poste: 2205 - Gardien de police municipale Gardien de Police Municipale : • la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, • la surveillance du stationnement et de la circulation, • les enquêtes administratives.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3763
<p>Intitulé du poste: 2216 - Gardien de police municipale • la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, • la surveillance du stationnement et de la circulation, • les enquêtes administratives.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3764
<p>Intitulé du poste: 472 - secrétaire et agent d'accueil - la rédaction administrative - l'enregistrement et le traitement du courrier - la déclaration des chiens dangereux et la tenue des fichiers - la délivrance et le suivi des laissez-passer - l'enregistrement des procès-verbaux et des arrêtés municipaux - le classement</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3765
<p>Intitulé du poste: 1044 - opérateur vidéo protection • Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les services compétents (Police Municipale, Police Nationale, Pompiers, etc.) • Gestion des appels téléphoniques du service de la Police Municipale • Gestion des appels radio (poste de commandement / Policiers Municipaux) • Rédiger les documents administratifs (main courante, bulletin de service, registre accueil) • Rechercher les informations à partir d'images enregistrés (à la demande des OPJ) • Elaborer les bilans des activités du CSU • Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents • Assurer la prise en compte et la transmission des consignes entre agents et auprès du responsable • Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements des procédures • Gestion des registres du service • Gérer les ouvertures de portes pour les personnes accrédités</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3766
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur 870 - L'encadrement du personnel : suivi administratif des agents, planning et gestion des absences - La maintenance technique des équipements sportifs et le suivi des travaux - La préparation et la participation aux commissions de sécurité - Le contrôle des règles d'hygiène sur les sites</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2018-12-3767
<p>Intitulé du poste: Comptable chargé(e) de la gestion des fluides (241) • la préparation, la rédaction et la saisie des bons de commande et des ordres de services comptables, • la vérification, l'engagement, la liquidation des factures et des bons de commande relatifs aux différents marchés de la direction (entretien, fourniture, travaux, maîtrise d'œuvre...), • le contrôle de la cohérence des devis et des factures avec les bordereaux de prix des marchés et avec les demandes de travaux, • la gestion de la consommation des fluides, le traitement des factures correspondantes et les abonnements divers, • le suivi des tableaux de bord des bons de commandes, • la rédaction, en collaboration avec les techniciens et ingénieurs de la direction, des ordres de service, des certificats de paiement, des décomptes généraux et définitifs et de l'ensemble des courriers correspondants destinés aux entreprises, • la préparation du budget de fonctionnement de la direction.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3768
<p>Intitulé du poste: 912 - chauffeur transports en commun - assurer la conduite d'un véhicule au sein d'un pool de conducteurs destiné au transport de groupe de la Ville de Boulogne-Billancourt - assurer l'entretien régulier du véhicule utilisé afin d'éviter tout dysfonctionnement ou anomalie lors des transports effectués - informer la hiérarchie de tout dysfonctionnement - veiller à la bonne tenue des tableaux de bord du véhicule</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-3769
<p>Intitulé du poste: 1037 - chauffeur véhicule léger - assurer la conduite d'un véhicule léger au sein d'un pool de conducteurs destiné au transport d'une personnalité de la Ville de Boulogne-Billancourt ou des personnes à mobilité réduite - assurer l'entretien régulier du véhicule utilisé afin d'éviter tout dysfonctionnement ou anomalie lors des transports effectués - informer la hiérarchie de tout dysfonctionnement - veiller à la bonne tenue des tableaux de bord du véhicule</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3770
<p>Intitulé du poste: 2049 - 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 BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3771
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent des installations sportives</p> <p>- Entretien et maintenance de l'installation sportive - Accueil, aide et renseignements des utilisateurs - Participation aux manifestations sportives</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3772
<p>Intitulé du poste: REGISSEUR</p> <p>Conduite des études techniques préalables à la réalisation d'un spectacle ou d'un événement Planification des installations nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements Organisation de l'accueil des intervenants Gestion de la sécurité du spectacle ou de l'événement Relation avec le public Gestion administrative et matérielle d'un équipement</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3773

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Chargée de communication Le service Communication est chargé de la création, du développement et de la diffusion des différents supports de communication de la Ville dédiés à la promotion de la collectivité et des actions de la Municipalité : Site Internet, bulletin municipal, affichage, relations presse, éditions diverses... Il prend également en charge la communication interne.</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-2018-12-3774
<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 aménagement des temps ludiques.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3775
<p>Intitulé du poste: chargé du secrétariat général du conseil municipal et du patrimoine Agent chargé de la gestion du secrétariat général, du conseil municipal et du patrimoine</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3776
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture chargé du suivi accueil et prise en charge quotidienne des enfants dans le respect de leurs besoins et dans le respect du projet d'établissement</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3777
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien agent chargé de la propreté des locaux au sein de la petite enfance et des crèches.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3778

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 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.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3779
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.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2018-12-3780
Intitulé du poste: Psychologue concevoir, élaborer et mettre en oeuvre des actions préventives et de recherche à travers des démarches en prenant compte de la vie psychique des individus.								
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-2018-12-3781
Intitulé du poste: assistant d'accueil petite enfance accueil et prise en charge quotidienne des enfants de 10 semaines à 4 ans, dans le respect de leurs besoins et dans le respect du projet d'établissement								
92	Mairie de CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3782
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture prendre en charge l'enfant de 10 semaines à 4 ans individuellement et en groupe afin d'assurer son éveil, son autonomie et son bien-être physique, psychique et affectif								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3783

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Chef de projets responsable de l'action jeunesse F/H</p> <p>vous saurez porter et incarner auprès de vos interlocuteurs, partenaires et usagers des principes éducatifs transversaux et partagés avec les autres services. Vous saurez construire et décliner le projet du service en fonction de ces orientations. Vos missions principales seront de : Mettre en œuvre le projet jeunesse - Conception, pilotage et évaluation des projets du secteur dans une logique de transversalité - Déclinaison des plans d'action en projet de service - Préviation et négociation, avec la ligne hiérarchique, des moyens de la mise en oeuvre - Proposition des éléments de communication nécessaires à une meilleure information du public - Participation au choix des prestataires accompagnant la Ville sur ses différents projets - Pilotage et/ou participation aux dispositifs, évènements ou actions proposés pour le jeune public Développer une logique de réseau - Identification, entretien et mobilisation des partenariats stratégiques et dynamisation des projets transversaux - Déploiement de la « question jeunesse » et développement d'une culture transversale et partagée en interne avec les services et en externe avec les représentants de la communauté éducative notamment - Mise en place d'une collaboration opérationnelle constante visant à développer l'offre de services à destination des jeunes Constituer et fédérer une équipe - Définition des orientations stratégiques du secteur - Encadrement et animation de l'équipe - Organisation, suivi et contrôle des responsabilités, plannings et activités - Organisation et gestion des équipements</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3784
<p>Intitulé du poste: Jardinier F/H</p> <p>Entretien des espaces verts de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites. Rattaché à une équipe en charge d'un secteur géographique, vous aurez pour mission • Entretien des espaces verts de la ville : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage, • Participer à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces,, • Mettre en œuvre le fleurissement saisonniers et entretenir les massifs ainsi fleuris (annuelles, bisannuelles), • Utiliser et entretenir le matériel horticole (manuel ou à moteur), • Arroser manuellement et effectuer de petites réparations sur le réseau d'arrosage automatique</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3785
<p>Intitulé du poste: Jardinier F/H</p> <p>Entretien des espaces verts de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites. Rattaché à une équipe en charge d'un secteur géographique, vous aurez pour mission • Entretien des espaces verts de la ville : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage, • Participer à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces,, • Mettre en œuvre le fleurissement saisonniers et entretenir les massifs ainsi fleuris (annuelles, bisannuelles), • Utiliser et entretenir le matériel horticole (manuel ou à moteur), • Arroser manuellement et effectuer de petites réparations sur le réseau d'arrosage automatique</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3786

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Jardinier F/H</p> <p>Entretien des espaces verts de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites. Rattaché à une équipe en charge d'un secteur géographique, vous aurez pour mission • Entretien des espaces verts de la ville : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage, • Participer à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces,, • Mettre en œuvre le fleurissement saisonniers et entretenir les massifs ainsi fleuris (annuelles, bisannuelles), • Utiliser et entretenir le matériel horticole (manuel ou à moteur), • Arroser manuellement et effectuer de petites réparations sur le réseau d'arrosage automatique</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3787
<p>Intitulé du poste: Jardinier F/H</p> <p>Entretien des espaces verts de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites. Rattaché à une équipe en charge d'un secteur géographique, vous aurez pour mission • Entretien des espaces verts de la ville : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage, • Participer à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces,, • Mettre en œuvre le fleurissement saisonniers et entretenir les massifs ainsi fleuris (annuelles, bisannuelles), • Utiliser et entretenir le matériel horticole (manuel ou à moteur), • Arroser manuellement et effectuer de petites réparations sur le réseau d'arrosage automatique</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3788
<p>Intitulé du poste: Opérateur de régulation</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES - Recueillir une information fiable en procédant avec l'interlocuteur à un entretien dirigé et précis. - Gérer le stress de l'appelant tout en prenant un maximum d'informations dans un minimum de temps. - S'enquérir de la nature de la demande de l'appel ou de secours : accident de la voie publique, agression... - Relever la localisation de la destination précise de l'intervention, en vérifiant l'authenticité de l'appel en demandant son adresse au correspondant. - transmettre avec précision la description de l'appel à la police municipale afin que celle-ci puisse intervenir. - Réorienter en cas de difficulté l'appel vers le chef de police ou le chef de brigade présent. - Gérer les flux des appels et les orienter en fonction des moyens définis par le responsable de la police municipale, en assurant la traçabilité jusqu'à la fin de la prise en charge du plaignant. - Suivre en temps réel sur la vidéo protection l'intervention, le véhicule envoyé. - Renseigner la fiche d'alerte précisément, Renseigner les tableaux d'indicateurs d'intervention</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3789

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de régulation ACTIVITES PRINCIPALES - Recueillir une information fiable en procédant avec l'interlocuteur à un entretien dirigé et précis. - Gérer le stress de l'appelant tout en prenant un maximum d'informations dans un minimum de temps. - S'enquérir de la nature de la demande de l'appel ou de secours : accident de la voie publique, agression... - Relever la localisation de la destination précise de l'intervention, en vérifiant l'authenticité de l'appel en demandant son adresse au correspondant. - transmettre avec précision la description de l'appel à la police municipale afin que celle-ci puisse intervenir. - Réorienter en cas de difficulté l'appel vers le chef de police ou le chef de brigade présent. - Gérer les flux des appels et les orienter en fonction des moyens définis par le responsable de la police municipale, en assurant la traçabilité jusqu'à la fin de la prise en charge du plaignant. - Suivre en temps réel sur la vidéo protection l'intervention, le véhicule envoyé. - Renseigner la fiche d'alerte précisément, Renseigner les tableaux d'indicateurs d'intervention</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3790
<p>Intitulé du poste: Opérateur de régulation ACTIVITES PRINCIPALES - Recueillir une information fiable en procédant avec l'interlocuteur à un entretien dirigé et précis. - Gérer le stress de l'appelant tout en prenant un maximum d'informations dans un minimum de temps. - S'enquérir de la nature de la demande de l'appel ou de secours : accident de la voie publique, agression... - Relever la localisation de la destination précise de l'intervention, en vérifiant l'authenticité de l'appel en demandant son adresse au correspondant. - transmettre avec précision la description de l'appel à la police municipale afin que celle-ci puisse intervenir. - Réorienter en cas de difficulté l'appel vers le chef de police ou le chef de brigade présent. - Gérer les flux des appels et les orienter en fonction des moyens définis par le responsable de la police municipale, en assurant la traçabilité jusqu'à la fin de la prise en charge du plaignant. - Suivre en temps réel sur la vidéo protection l'intervention, le véhicule envoyé. - Renseigner la fiche d'alerte précisément, Renseigner les tableaux d'indicateurs d'intervention</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3791
<p>Intitulé du poste: Opérateur de régulation ACTIVITES PRINCIPALES - Recueillir une information fiable en procédant avec l'interlocuteur à un entretien dirigé et précis. - Gérer le stress de l'appelant tout en prenant un maximum d'informations dans un minimum de temps. - S'enquérir de la nature de la demande de l'appel ou de secours : accident de la voie publique, agression... - Relever la localisation de la destination précise de l'intervention, en vérifiant l'authenticité de l'appel en demandant son adresse au correspondant. - transmettre avec précision la description de l'appel à la police municipale afin que celle-ci puisse intervenir. - Réorienter en cas de difficulté l'appel vers le chef de police ou le chef de brigade présent. - Gérer les flux des appels et les orienter en fonction des moyens définis par le responsable de la police municipale, en assurant la traçabilité jusqu'à la fin de la prise en charge du plaignant. - Suivre en temps réel sur la vidéo protection l'intervention, le véhicule envoyé. - Renseigner la fiche d'alerte précisément, Renseigner les tableaux d'indicateurs d'intervention</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3792

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: 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	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3793
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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3794
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture s'occupe de nourrissons ou de jeunes enfants bien portants ou malades.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3795
Intitulé du poste: Opérateur vidéo Activités principales Observer les images de la vidéo protection Exploiter les images et signaler les anomalies de voie publique aux services de police Identification et recensement des zones délictueuses de la ville Compléter le cahier de service informatique Respecter la réglementation vidéo protection et le règlement interne Suggérer les éventuelles modifications à apporter au système vidéo Rédiger des mains courantes et un bulletin de service sur logiciel dédié aux opérateurs vidéo Appliquer les fiches missions Activités secondaires Rendre compte des dysfonctionnements des équipements de vidéo protection au responsable du centre de supervision urbain Travailler en étroite coordination avec les services de police Assister le chef de salle dans la gestion des appels téléphoniques et des messages radio Vidéo verbalisation								
92	Mairie de COLOMBES	Agent maîtrise	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3796
Intitulé du poste: Placier régisseur suppléant Assurer – en lien étroit – avec l'équipe du service commerce et marchés forains (responsable, coordinateur administratif et financier, assistante, agents d'entretien) la mise en œuvre et le fonctionnement des trois marchés forains de Colombes : Centre, Petit Colombes et Marceau ; participer à la mise en place des animations commerciales ; procéder aux encaissements et décaissements des droits de place.								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3797
<p>Intitulé du poste: Médiathécaire jeunesse et adolescents Contribuer au développement de la lecture publique sur Colombes.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3798
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) D'ELU(E)S Sous l'autorité de la Directrice de cabinet du Maire, vous assurez le secrétariat de plusieurs Adjoints au Maire et de conseillers délégués. Vous êtes en charge des missions suivantes : Vos missions : ? Gérer les agendas des élu(e)s ? Planification des réunions en rapport avec la délégation de l'élu ? Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés, services municipaux et divers organismes : analyse des demandes et renseignements des interlocuteurs ? Rappel des informations importantes et transmission des messages ? Participation à certaines réunions, au montage d'évènements particuliers ? Organiser les déplacements (réunions extérieures, formations) ? Organiser les réunions (dossiers, réservations de salles) ? Rédaction et mise en forme de courriers, notes et compte-rendus ? Transmission et suivi des documents de préparation du Conseil Municipal ? Suivi des parapheurs : respect des circuits et délais de transmission administratifs ? Suivi des courriers départ/arrivée et plus particulièrement du courrier signalé (enregistrement, orientation, réponse à élaborer...) ? Préparation, suivi des dossiers ? Organisation du classement de documents, notamment ceux liés aux délégations du Maire adjoint.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3799
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) D'ELU(E)S Sous l'autorité de la Directrice de cabinet du Maire, vous assurez le secrétariat de plusieurs Adjoints au Maire et de conseillers délégués. Vous êtes en charge des missions suivantes : Vos missions : ? Gérer les agendas des élu(e)s ? Planification des réunions en rapport avec la délégation de l'élu ? Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés, services municipaux et divers organismes : analyse des demandes et renseignements des interlocuteurs ? Rappel des informations importantes et transmission des messages ? Participation à certaines réunions, au montage d'évènements particuliers ? Organiser les déplacements (réunions extérieures, formations) ? Organiser les réunions (dossiers, réservations de salles) ? Rédaction et mise en forme de courriers, notes et compte-rendus ? Transmission et suivi des documents de préparation du Conseil Municipal ? Suivi des parapheurs : respect des circuits et délais de transmission administratifs ? Suivi des courriers départ/arrivée et plus particulièrement du courrier signalé (enregistrement, orientation, réponse à élaborer...) ? Préparation, suivi des dossiers ? Organisation du classement de documents, notamment ceux liés aux délégations du Maire adjoint.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3800

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ASVP es 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 COURBEVOIE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3801
Intitulé du poste: adjointe directrice crèche a) Collaborer à l'animation et à l'encadrement de l'équipe, b) Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet d'établissement, c) En lien avec le médecin et le-la directeur-trice, assurer la surveillance médicale des enfants, d) Organiser et contrôler les soins ainsi que l'administration des médicaments, e) Assurer et coordonner l'accueil et l'orientation des familles ou représentants légaux, f) Développer et animer des partenariats, g) Veiller à la sécurité morale et physique des enfants, alerter les autorités compétentes notamment en cas d'accident ou d'épidémie, h) Collaborer à la gestion administrative et financière de l'établissement, i) Participer au recrutement, à la formation et à l'encadrement du personnel de la structure, a) Veiller à la bonne organisation des activités éducatives pour les enfants, b) Aider en section auprès des enfants.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3802
Intitulé du poste: directrice de crèche a) Animer et encadrer l'équipe, réaliser les entretiens de recrutement et d'évaluation, b) Elaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du projet d'établissement, c) Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale, en lien avec le médecin de l'établissement, d) Assurer et coordonner l'accueil et l'orientation des familles ou représentants-es légaux-ales, e) Développer et animer des partenariats, f) Veiller à la sécurité morale et physique des enfants, alerter les autorités compétentes notamment en cas d'accident ou d'épidémie, g) Assurer, en lien avec le service petite enfance, la gestion administrative et financière de l'établissement, h) Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale, i) Participer au recrutement, à la formation et à l'encadrement des assistantes maternelles (crèches familiales), a) Organiser et animer des activités pour les enfants, b) Assurer une grande polyvalence du fait des missions "multi-tâches" en halte-garderie.								
92	Mairie de COURBEVOIE	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- 12-3803
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE 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, a) Réaliser les changes, b) Administrer (sous délégation) les médicaments, c) Prendre en charge les enfants présentant un handicap ou une pathologie chronique, d) Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires, e) Assurer les fonctions d'adjoint-e de directeur-trice de halte-garderie.								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3804
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>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, a) Réaliser les changes, b) Administrer (sous délégation) les médicaments, c) Prendre en charge les enfants présentant un handicap ou une pathologie chronique, d) Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires, e) Assurer les fonctions d'adjoint-e de directeur-trice de halte-garderie.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3805
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION EMPLOI ET INSERTION PROFESSIONNELLE</p> <p>- Accompagner individuellement les Courbevoisiens dans la construction du parcours d'insertion professionnelle (cadres et non cadres), - Animer les ateliers (techniques de recherche d'emploi ...), - Organiser et coordonner les questions d'insertion, - Création et animation d'un partenariat actif avec les acteurs de l'insertion, - Assurer une veille sur l'activité d'insertion, - Reporting, tenue des tableaux de bord, - Etre en appui et force de proposition pour les visuels de la communication de l'ensemble de la direction - Mise à jour et suivi des outils de communication (Newsletters, site internet, flyers ...), - Assurer une veille sur les thèmes liés à l'emploi et au développement économique (en partenariat avec le responsable des relations entreprises).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3806
<p>Intitulé du poste: COLLABORATEUR DOCUMENTAIRE</p> <p>a) Accueil du public, b) Acquisition de documents en s'appuyant sur les outils professionnels de sélection, c) Traitement intellectuel et matériel des documents, d) Rangement et mise en valeur des collections, e) Délégation de fonds (estimation, exploitation, mise en valeur). a) Participer à l'organisation d'actions culturelles, b) Organiser la logistique des navettes, c) Participer aux activités (accueil, traitement de fonds, animations) sur l'ensemble du réseau. d) Assurer différentes tâches inhérentes aux bibliothèques annexes (ouverture et fermeture du bâtiment, accueil et renseignements). a) Participer à l'organisation d'actions culturelles, b) Organiser la logistique des navettes, c) Participer aux activités (accueil, traitement de fonds, animations) sur l'ensemble du réseau. d) Assurer différentes tâches inhérentes aux bibliothèques annexes (ouverture et fermeture du bâtiment, accueil et renseignements).</p>								
92	Mairie de GARCHES	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3807

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Directrice de Crèche Dirige une crèche municipale								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3808
Intitulé du poste: Aide cuisinier(e) en crèche Assurer la préparation des repas et le respect de l'hygiène, gérer les stocks de marchandise.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3809
Intitulé du poste: Chef d'équipe d'entretien de la voirie Peinture sur route, mise en place des panneaux de signalisation, balayage et déneigement etc.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2018-12-3810
Intitulé du poste: Agent de gardiennage et d'entretien Accueil, entretien, surveillance, contrôler le matériel etc.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3811
Intitulé du poste: Jardiniers Entretien les espaces verts de la commune en équipe								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3812
Intitulé du poste: Jardiniers Entretien les espaces verts de la commune en équipe								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3813
Intitulé du poste: Jardiniers Entretien les espaces verts de la commune en équipe								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3814
Intitulé du poste: Jardiniers Entretien les espaces verts de la commune en équipe								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3815
Intitulé du poste: Jardiniers Entretien les espaces verts de la commune en équipe								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3816
Intitulé du poste: Jardiniers Entretien les espaces verts de la commune en équipe								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3817
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture en crèche municipale Seconde les auxiliaires de puériculture en assurant les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et en créant un climat de confiance et de sécurité autour de lui.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3818

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 chargé de l'entretien des Espaces Verts de la commune Effectuer l'entretien des Espaces Verts de la commune : tonte, taille et plantation d'arbres.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3819
Intitulé du poste: Agent d'entretien en crèche Assurer le déroulement du ménage et l'entretien de la lingerie de la crèche.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3820
Intitulé du poste: INSPECTEUR DE SALUBRITE SPECTEUR DE SALUBRITE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3821
Intitulé du poste: INSPECTEUR DE SALUBRITE SPECTEUR DE SALUBRITE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3822
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3823
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3824
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3825
Intitulé du poste: Infirmier SIADPA -Evaluer les besoins de santé sur le territoire -Accueillir des malades et recueillir les besoins et attentes -Appliquer les premiers soins infirmiers -Appliquer les prescriptions médicales en matière de soins -Gérer du stock de produits pharmaceutiques -Gérer des dossiers médicaux -Superviser le travail de l'aide-soignant -Participer à l'intégration et à la formation des nouveaux soignants -Assurer l'encadrement des stagiaires en formation et participer à leur évaluation -Participer à des groupes de travail pluridisciplinaires -Evaluer les pratiques professionnelles des soignants, notamment au cours de visites régulières à domicile -Effectuer un entretien annuel d'évaluation avec le cadre de santé -Identifier les besoins en formation ; élaborer le plan de formation en collaboration avec le cadre de santé -Assurer la responsabilité de l'encadrement des stagiaires soignants et leur évaluation -Equilibrer la charge de travail et les effectifs en cas d'arrêt maladie -Gérer les conflits entre patients et soignants								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3826
Intitulé du poste: directeur(trice) de crèche Sous l'autorité du Directeur / de la Directrice Petite Enfance, le Directeur / la Directrice de la crèche collective pilote la structure d'accueil des jeunes enfants, selon les moyens humains et budgétaires à disposition, tout en garantissant les conditions règlementaires d'encadrement, de sécurité physique et de bien-être de l'équipe, des familles et des enfants. - Concevoir, animer et mettre en œuvre du projet d'établissement - Participer au recrutement, la formation et l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire placée sous sa responsabilité - Veiller, rechercher constamment l'amélioration des conditions de travail et la sécurité des agents placés sous son autorité, en coordination avec l'ergonome de la ville et la médecine professionnelle -Accueillir, orienter et coordonner la relation aux familles ou substituts parentaux -Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique de la structure -Développer et animer des partenariats -Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale -Evaluer les projets d'activités socio-éducatives -Développer une culture de la bientraitance - Apporter un conseil technique et soutien à l'équipe -Garantir le bien-être et la santé des enfants accueillis -Promouvoir la structure -Faire des propositions d'activités pour les enfants -Développer la veille juridique, sanitaire et sociale								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3827

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) de crèche</p> <p>Sous l'autorité du Directeur / de la Directrice Petite Enfance, le Directeur / la Directrice de la crèche collective pilote la structure d'accueil des jeunes enfants, selon les moyens humains et budgétaires à disposition, tout en garantissant les conditions règlementaires d'encadrement, de sécurité physique et de bien-être de l'équipe, des familles et des enfants. - Concevoir, animer et mettre en œuvre du projet d'établissement - Participer au recrutement, la formation et l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire placée sous sa responsabilité - Veiller, rechercher constamment l'amélioration des conditions de travail et la sécurité des agents placés sous son autorité, en coordination avec l'ergonome de la ville et la médecine professionnelle -Accueillir, orienter et coordonner la relation aux familles ou substituts parentaux -Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique de la structure -Développer et animer des partenariats -Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale -Evaluer les projets d'activités socio-éducatives -Développer une culture de la bientraitance - Apporter un conseil technique et soutien à l'équipe -Garantir le bien-être et la santé des enfants accueillis -Promouvoir la structure -Faire des propositions d'activités pour les enfants -Développer la veille juridique, sanitaire et sociale</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3828
<p>Intitulé du poste: directeur(trice) de crèche</p> <p>Sous l'autorité du Directeur / de la Directrice Petite Enfance, le Directeur / la Directrice de la crèche collective pilote la structure d'accueil des jeunes enfants, selon les moyens humains et budgétaires à disposition, tout en garantissant les conditions règlementaires d'encadrement, de sécurité physique et de bien-être de l'équipe, des familles et des enfants. - Concevoir, animer et mettre en œuvre du projet d'établissement - Participer au recrutement, la formation et l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire placée sous sa responsabilité - Veiller, rechercher constamment l'amélioration des conditions de travail et la sécurité des agents placés sous son autorité, en coordination avec l'ergonome de la ville et la médecine professionnelle -Accueillir, orienter et coordonner la relation aux familles ou substituts parentaux -Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique de la structure -Développer et animer des partenariats -Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale -Evaluer les projets d'activités socio-éducatives -Développer une culture de la bientraitance - Apporter un conseil technique et soutien à l'équipe -Garantir le bien-être et la santé des enfants accueillis -Promouvoir la structure -Faire des propositions d'activités pour les enfants -Développer la veille juridique, sanitaire et sociale</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3829

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) de crèche</p> <p>Sous l'autorité du Directeur / de la Directrice Petite Enfance, le Directeur / la Directrice de la crèche collective pilote la structure d'accueil des jeunes enfants, selon les moyens humains et budgétaires à disposition, tout en garantissant les conditions règlementaires d'encadrement, de sécurité physique et de bien-être de l'équipe, des familles et des enfants. - Concevoir, animer et mettre en œuvre du projet d'établissement - Participer au recrutement, la formation et l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire placée sous sa responsabilité - Veiller, rechercher constamment l'amélioration des conditions de travail et la sécurité des agents placés sous son autorité, en coordination avec l'ergonome de la ville et la médecine professionnelle -Accueillir, orienter et coordonner la relation aux familles ou substituts parentaux -Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique de la structure -Développer et animer des partenariats -Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale -Evaluer les projets d'activités socio-éducatives -Développer une culture de la bientraitance - Apporter un conseil technique et soutien à l'équipe -Garantir le bien-être et la santé des enfants accueillis -Promouvoir la structure -Faire des propositions d'activités pour les enfants -Développer la veille juridique, sanitaire et sociale</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3830
<p>Intitulé du poste: Aide-soignant</p> <p>Sous l'autorité du/de la responsable de service, l'aide-soignant(e) dispense des soins de bien-être et de confort aux personnes concernées par un suivi médical. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement du patient. -Contribuer à la prise en charge globale des personnes soignées -Participer, dans le cadre du rôle propre de l'infirmière et sous sa responsabilité, aux soins visant à répondre aux besoins d'entretien et de continuité de la vie et à compenser un manque ou une diminution de l'autonomie des personnes soignées Activités de prise en charge des personnes soignées -Participer dans son champ de compétences, à l'évaluation des besoins en soins de la personne et des ressources offertes par son entourage -Participer aux soins en collaboration avec l'infirmière -Assurer des transmissions orales et écrites auprès des personnes soignées, de leur entourage et de l'équipe (dossier de soin.) -Participer à l'actualisation des données de soin et rendre compte de son activité -Organiser quotidiennement les visites à domicile en fonction des besoins des personnes soignées, en collaboration avec l'infirmière -Participer aux réunions d'équipe mensuelles Activités liées au processus gestion des ressources humaines -Développer ses compétences par la formation continue ; assister aux sessions de formation obligatoires et prioritaires proposées par la Mairie et le service -Participer à la formation et l'intégration des nouveaux soignants -Assurer l'encadrement des stagiaires aide soignants et infirmiers (1ère année) en formation et participer à leur évaluation</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3831
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste -Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux -Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants -Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe -Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie -Donner les repas -Confection des biberons et entretien de la biberonnerie -Soins des enfants hygiène corporelle -Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène -Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel -Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet -Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3832
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste -Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux -Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants -Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3833
<p>Intitulé du poste: Assistante DGAS</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services, l'assistant(e) de direction: -Collabore directement avec lui et l'assiste sur le suivi des opérations sur la Ville et les dossiers en cours. -Apporte une aide permanente au Directeur Général Adjoint des services, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Activités du poste Principales tâches : -Assurer le secrétariat : rédaction et frappe et mise en forme de documents divers -Tenue régulière de l'agenda, prise de rendez-vous et organiser les réunions -Traitement du courrier de la Direction (tri, enregistrement, dispatching et classement) -Préparations des dossiers pour différentes réunions -Rédaction et suivi des délibérations -Accueil Physique et téléphonique Tâches secondaires : -Assister le Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) sur des réunions : organisation, prise de notes, réalisation des comptes-rendus -Tenir à jour un certain nombre de fichiers de données -Organiser de manière rationnelle et régulière le classement des dossiers Permanences téléphoniques avec les autres assistantes DGAS par roulement Polyvalence entre assistantes DGAS</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3834

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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</p> <p>1.Animation des réseaux de communication (30% ETP) Animation du réseau Facebook et création des comptes Twitter, Instagram, Snapchat et autres réseaux essentiels pour la visibilité et la communication de la Ville Rédaction du contenu digital pour chaque plateforme, réseau social choisi, pour chaque information, avec collecte des informations auprès des partenaires, associations et services municipaux. Assurer la passerelle entre une communauté d'habitants, d'usagers et la ville et modération des comptes sur les plateformes et réseaux sociaux : répondre si besoin aux questions via les blogs, forums et réseaux sociaux, etc Partage des nouveautés et informations de la ville (suivre les pages des antennes municipales, des partenaires, des entreprises Genevilloises, associations locales, personnalités, etc) Accompagnement éventuel des élus dans la gestion de leur profil sur les réseaux sociaux 2.Veille sur les réseaux sociaux (10% ETP) Surveiller les sujets montants pour les traiter avec le Maire et les élus Alerter sur les rumeurs, les polémiques Suivi des questions et des réponses faites aux usagers via les réseaux sociaux Veille politique (médias locaux, réseaux sociaux) Relais d'information du Maire et des élus 3.Organisation de la communication segmentée (60% ETP) Contacts 1/ Récupération de données 2/ Gestion de la base Contacts Cabinet et de la mairie (s'assurer de l'intégrité des données) 3/Stratégie de la gestion des contacts : création et pertinence des communautés (travail sociologique et décryptage des contacts) 4/ Proposer une communication segmentée avec les usagers pour : - les événements, discours du Maire, annonces, valorisation des politiques publiques de la Municipalité. - leurs centres d'intérêt, sur les grandes manifestations et les inaugurations significatives, sur les grands sujets sensibles (dérogation scolaire, crèches, logement, stationnement, propreté) - assurer les batailles idéologiques du mandat : fierté et audace d'une ville populaire, défense du logement social, mixité à l'école, dignité. Mise en œuvre de la stratégie de communication 1/Sur la base des argumentaires sur les sujets stratégiques, expliquer les ambitions municipales. 2/Répondre aux habitants sur les sujets montants 3/Répondre sur des axes stratégiques : éducation/jeunesse, stationnement/propreté, logement/urbanisme, vivre-ensemble/solidarité 4/Créer des communications ciblées : sondages, consultations, questionnaires 5/Diffusion des communications spécifiques du Maire sur des sujets importants/ rumeurs (parents d'élèves, agents communaux, agents OPH, associations, entreprises, etc) Participation à la mise en cohérence de l'univers numérique Articulation de la gestion contact ARC avec les logiciels métier (les services administratifs garderont la gestion des communications pour les usagers (ex : grève dans les écoles). Un travail avec la GRU est attendu. Le community manager tiendra le tableau de bord de la communication segmentée pour une harmonie des envois.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3835
<p>Intitulé du poste: Secrétaire médicale</p> <p>Sous l'autorité du/de la responsable de service, recueille, traite et diffuse les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Gère les commandes et leur suivi administratif. Activités du poste Activités liées aux fonctions d'accueil et de communication - Gérer et traiter les informations orales, notamment téléphoniques Activités liées aux fonctions de gestion de l'information -Gérer et traiter les informations écrites à l'arrivée et au départ (courrier, messagerie etc.) -Préparer la rédaction de courrier et de compte rendus de réunion -Saisir, mettre en forme, éditer des documents : courriers, rapports, supports de présentation -Mettre à jour les fichiers de données du service -Diffuser par écrit des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du service -Classifier et archiver les documents Activités liées au processus logistique et fournisseur - Assurer la gestion de stock et la commande des diverses fournitures administratives</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3836

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 informatique Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3837
<p>Intitulé du poste: Responsabl voirie Assure un niveau de service garantissant la sécurité des agents et des usagers. Définit le schéma directeur de la voirie afin de permettre, l'entretien préventif du patrimoine de voirie et la prise en compte de la diversité des usages et la sécurité des usagers</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3838
<p>Intitulé du poste: bibliothécaire Accueil et renseignement du public, programmation et gestion des ressources documentaires , animation des espaces publics et du débat autour du savoir, contribution à la médiation numérique des savoirs, actions spécifiques en direction de la petite enfance</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3839
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique / NC / YT Nettoyage d'environ 3 classes et nettoyage des parties communes de l'établissement en équipe (bâtiment + cour). Tri et évacuation des déchets courants. Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien. Accueil des enfants. Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire. Participation au service de restauration par roulement avec l'équipe. Remplacement pendant la pause (3h) de la gardienne, à la loge de l'établissement. Acheminement des courriers et messages destinés à l'inspection académique et à la mairie. Accompagnement très ponctuel des enfants en sortie (en cas d'absence de parents accompagnateurs).</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3840

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Adjoint chargé du P.L.U., de l'Aménagement et de la Gestion Administrative 1 – P.L.U. et Aménagement ? Suivi de l'élaboration du P.L.U.I. avec le Chef de Service en relation avec l'E.P.T. ? Relation avec les interlocuteurs suivants: bureaux d'études, Directeurs de Services, Directrice de Cabinet, D.R.I.E.A. – D.R.I.H.L., SEMARELP, Établissement Public Territorial (E.P.T.), Métropole du Grand Paris (M.G.P.). ? Assistance auprès du Chef du Service Administratif, Juridique et des Procédures d'Urbanisme et d'Aménagement ? Référent communication ? Élaboration du rapport annuel d'activité du service ? Préparation et suivi des marchés en lien avec la Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement ? Situation des effectifs de la Direction ? Préparation et suivi des conseils municipaux Préparation budgétaire de la direction (interlocuteur privilégié de la Direction des Finances) 2 – Gestion Administrative ? Encadrement direct et gestion des 2 agents chargés du secrétariat / accueil de la Direction ? Veille: suivi des documents d'urbanisme des communes voisines et des documents supra-communaux d'une part et formulation des avis d'autre part. ? Mise en œuvre et suivi des procédures d'évolution du P.L.U. en relation avec le Chef du Service Administratif, Juridique et des Procédures d'Urbanisme et d'Aménagement et en lien avec l'E.P.T. Paris-Ouest La Défense.</p>								
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-2018-12-3841
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3842
<p>Intitulé du poste: UN JOURNALISTE Print & Web (H/F) Sous l'autorité de la Directrice de la Communication, vous aurez en charge la rédaction, la mise en forme et la préparation à la diffusion d'informations ainsi que la coordination de l'édition du magazine municipal. Vous proposerez des pistes d'amélioration sur les directions éditoriale et graphique du magazine municipal. Par ailleurs, vous devrez produire des contenus pour le site Internet de la Ville et les réseaux sociaux mais aussi gérer la photothèque numérique.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Educateur jeunes enfants	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3843

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: adjoint au responsable du pôle</p> <p>Sous l'autorité du Responsable Petite enfance : • vous serez garant de la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille : respect des orientations du projet éducatif - accompagnement des équipes dans l'évolution des pratiques professionnelles et l'écriture des projets pédagogiques - respect des normes d'hygiène et de sécurité - animation d'un réseau de partenaires - suivi des crèches privées, etc. • vous assurerez la gestion des ressources humaines en lien avec la DRH (180 agents) : recrutements, suivi des contrats et des effectifs, gestion des congés, etc. • vous encadrerez les directeurs des lieux d'accueil petite enfance et les accompagnerez dans l'encadrement de leurs équipes : cohésion et esprit d'équipe - animations des réunions et groupes de travail, etc. • vous assurerez des missions administratives, comme le suivi du budget et des commandes des structures et l'enregistrement des données CAF pour le versement des subventions • vous participerez à la conception et à la mise en œuvre des projets. Vous assurerez le fonctionnement du service en l'absence du responsable, en collaboration avec le gestionnaire administratif du service.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3844
<p>Intitulé du poste: AFFAIRES SCOLAIRE</p> <p>?Gestion des absences et remplacements en transversalité au sein des services affaires scolaires et accueils de loisirs : Au sein de service des accueils de loisirs ?Participation à la gestion des remplacements sur le temps du midi et/ou du soir ?Transmission des mouvements effectués. Au sein du service des affaires scolaires ?Affectation des volantes selon les priorités et absences ?Suivi des absences et des congés sur logiciel spécifique en relation avec la DRH pour la vérification des justificatifs d'absences. ?Elaboration des plannings des Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles et des gardiens (67 agents), en lien avec le Responsable des Affaires scolaires ?Suivi des interventions sous astreintes des gardiens logés et des heures supplémentaires du service (payées ou récupérées) ?Participation aux projets du service ?Secrétariat ?Synthèse des besoins des agents pour leurs tenues professionnelles ?articipation au guichet unique (accueil du public et gestion des demandes via le portail famille : environ 2 à 3 permanences d'une ½ journée par semaine et 1 samedi matin par mois</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3845
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale</p> <p>Mission Principale : Placé sous l'autorité du Chef de Service, vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Vous assurez également une relation de proximité avec la population.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3846
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale</p> <p>Mission Principale : Placé sous l'autorité du Chef de Service, vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Vous assurez également une relation de proximité avec la population.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MONTRouGE	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3847
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale Mission Principale : Placé sous l'autorité du Chef de Service, vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Vous assurez également une relation de proximité avec la population.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3848
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale Mission Principale : Placé sous l'autorité du Chef de Service, vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Vous assurez également une relation de proximité avec la population.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3849
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale Mission Principale : Placé sous l'autorité du Chef de Service, vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Vous assurez également une relation de proximité avec la population.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3850
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale Mission Principale : Placé sous l'autorité du Chef de Service, vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Vous assurez également une relation de proximité avec la population.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3851
<p>Intitulé du poste: Chargé de l'éclairage public Organiser l'entretien, la gestion et l'exploitation du réseau d'éclairage public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3852
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture assurer l'accueil et les activités d'éveil auprès des enfants.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3853
Intitulé du poste: agent d'entretien Assurer l'entretien des établissements d'accueil du jeune enfant.								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Santé Responsable en santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3854
Intitulé du poste: Responsable de service Prévention de la santé Traduire les orientations politiques de prévention de la santé Encadrer et animer les professionnels de la prévention Appuyer la coordination des programmes de prévention Superviser le fonction et les actions de l'Espace Santé Jeunes Développer et élaborer et suivre les actions de promotion de la santé Assurer l'évaluation de l'ensemble des actions menées Rechercher des modalités de financement des actions de santé Elaborer et suivre le budget du secteur prévention Réaliser un projet d'activité annuel								
92	Mairie de NANTERRE	Psychologue cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3855
Intitulé du poste: Rééducateur - Psychologue MISSIONS GLOBALES : Assurer une prise en charge psychologique individuelle des patients (au CMS) et des enfants et de leurs familles (en PMI) et contribuer à la détermination, à l'indication et à la réalisation d'actions préventives et curatives, individuelles et collectives ACTIVITES PRINCIPALES: - Assurer des consultations de psychologue (soins, orientation, soutien) dans les CMS pour les enfants, les adolescents, les adultes. - Assurer des consultations de psychologue dans les PMI municipales : accompagnement prénatal, enfants de 0 à 6 ans, prévention précoce des liens mères-enfants, soutien à la parentalité - Créer, accompagner et réaliser des projets en santé publique : projet obésité infantile, ateliers-massages parents bébés.... - Travailler en réseau avec les différents partenaires médicaux-psycho-sociaux de la ville. ACTIVITES SECONDAIRES: - Participer aux réunions d'équipe - Participer aux réunions d'évaluation des situations d'enfance en danger - Participer aux réunions de supervision des praticiens en santé mentale - Participer à la réalisation de supports pour les actions (rencontres santé, fêtes de quartiers) - Réaliser des comptes rendus confidentiels des patients, lettre d'attestation de suivi et d'orientation - Assurer un travail d'information et de recherche : veille documentaire, réunions d'équipe, supervision								
92	Mairie de NANTERRE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	24:00	CIGPC-2018-12-3856

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Psychologue Psychologue Espace Santé Jeunes								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3857
Intitulé du poste: Agent chargé de la planification de la prestation d'aide à domicile ? Assurer la planification de la prestation d'aide à domicile								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3858
Intitulé du poste: Agent entretien en office ménage des écoles Assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide. Entretien des locaux et mobiliers scolaires.								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3859
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTRICE AUXILIAIRE DE PUERICULTRICE AU MULTI ACCUEIL PETIT PRINCE								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3860
Intitulé du poste: Chargé de Projet Gestion Prévisionnelle des emplois et des compétences Participer à ,l'accompagnement des directions dans leurs projets d'organisation et de réorganisation en faisant valoir les enjeux en ressources humaines. Assurer la responsabilité de l'évolution des organigrammes, des fiches de postes, des compétences dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Analyser la situation de l'emploi et de l'évolution des métiers pour répondre aux besoins de développement de la collectivité en lien avec le secteur emploi/mobilité et le secteur formation.								
92	Mairie de NANTERRE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3861

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'Instrument Enseignement d'instrument. Enseigner une discipline artistique spécialisée (musique ou danse). Développer la curiosité et l'engagement artistique de chaque élève. Transmettre les répertoires les plus larges possibles. organiser et suivre les études des élèves. Evaluer les élèves. Appliquer le règlement intérieur du conservatoire dont le règlement des études. Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Travailler quotidiennement sa (ses) discipline (s) pour maintenir une excellence artistique.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3862
<p>Intitulé du poste: Chargé des Relations publiques Organiser et suivre les réceptions et manifestations officielles. Gérer la partie financière et administrative du secteur des relations publiques. Actualiser le fichier protocole.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3863
<p>Intitulé du poste: Régisseur Lumière Assure la régie lumière des spectacles ou évènements de la DDC. Charger de la mise en œuvre de l'exploitation et de l'organisation du démontage du matériel lumière, du rangement, de la surveillance du bon fonctionnement et de l'entretien courant de ce matériel. Assurer la responsabilité d'un pupitre lumière; Coordonner le travail des électriciens engagés en renfort. Peut-être chargé de responsabilité de création ou avoir à participer à celle-ci sur certains spectacles ou évènements.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3864
<p>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</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Disponibilité	TmpNon	17:00	CIGPC-2018-12-3865

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: 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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Disponibilité	TmpNon	19:00	CIGPC-2018-12-3866
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	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	23:00	CIGPC-2018-12-3867
Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE AIDE A DOMICILE								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3868
Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE MAINTIEN A DOMICILE ORGANISATION DU TRAVAIL DES AIDES A DOMICILE								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3869
Intitulé du poste: Ingénieur bruit qualité de l'air Mettre en œuvre la politique environnementale de la municipalité sur les thèmes de l'air et du bruit.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3870

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Assure le secrétariat de la directrice générale adjointe des services et les tâches administratives du service.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3871
<p>Intitulé du poste: Directeur de la sécurité publique En cohérence avec les objectifs stratégiques, le directeur concoure à décliner les politiques publiques en pilotant des projets et/ou opérations. Il optimise les procédures et les ressources, anime et pilote les équipes.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3872
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires (matins, midis et soirs) et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Participe à l'épanouissement et à la socialisation des enfants en lien avec le projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3873
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires (matins, midis et soirs) et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Participe à l'épanouissement et à la socialisation des enfants en lien avec le projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3874
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires (matins, midis et soirs) et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Participe à l'épanouissement et à la socialisation des enfants en lien avec le projet pédagogique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3875
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires (matins, midis et soirs) et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires). Participe à l'épanouissement et à la socialisation des enfants en lien avec le projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3876
<p>Intitulé du poste: Agent de service polyvalent Entretien des locaux, gestion des stocks, travail en équipe.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3877
<p>Intitulé du poste: Agent administratif polyvalent - guichet unique Au sein du guichet unique, l'agent polyvalent reçoit et traite les demandes des services Affaires Générales, Éducation et CCAS. Instruit, gère et suit les dossiers. Participe à l'organisation du service.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3878
<p>Intitulé du poste: Agent administratif polyvalent - guichet unique Au sein du guichet unique, l'agent polyvalent reçoit et traite les demandes des services Affaires Générales, Éducation et CCAS. Instruit, gère et suit les dossiers. Participe à l'organisation du service.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3879
<p>Intitulé du poste: Hotesse d'accueil de l'hotel de ville Accueillir, écouter et orienter le public entrant dans l'Hôtel de Ville. Répondre aux demandes d'informations diverses en tous domaines, du public. Assurer un pré contrôle sur la constitution des dossiers de demande de CNI et Passeport avant l'instruction aux différents guichets.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3880
<p>Intitulé du poste: INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS</p> <p>En collaboration avec le secrétariat/accueil du service et l'assistante droit du sol, l'instructeur : s'assure de la complétude du dossier, de la transmission aux services extérieurs, et de l'instruction. Prépare et anime les commissions droit du sol. Rédige les autorisations. Produit des statistiques sur l'activité du service en matière de Droit du sol nécessaires à l'établissement de la fiscalité. Contrôle de la régularité des constructions : assurer les visites de contrôle et de conformité, suivi des infractions : contrôle, établissement des procès-verbaux. Suivi de la procédure, tableaux de bord. Accueil et information du public : conseil auprès des pétitionnaires, du public, des professionnels. Analyse de faisabilités. Gestion de conflits et médiation. Animation du partenariat avec le CAUE 92 : pilotage et suivi des permanences du CAUE92 auprès des particuliers et promoteurs. Avec l'appui du CAUE, analyse de la qualité architecturale des projets et conseils aux porteurs de projet. Concertation avec l'architecte des Bâtiments de France (ABF). Contentieux ; En collaboration avec la chef de service et le service juridique : suivre les recours gracieux être référent auprès du service juridique sur les recours contentieux, établissement de tableaux de bord. Participation aux projets urbains : veille juridique, observatoire de la construction, préparation de la CCID, participation aux consultations de promoteurs en lien avec le chef de projets urbains, établissement de notes de capacité et de constructibilité, pilotage et/ou suivi d'études urbaines, participation aux réflexions sur l'évolution du plan local d'urbanisme (PLU) et sur le futur PLU territorial.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3881
<p>Intitulé du poste: Animateur multi-média</p> <p>- Accueil, information, orientation du public 15-30 ans - Accompagnement et suivi du public notamment dans la réalisation de document PAO (Affiches, tracts...), la création de blogs, de sites Internet et aidez à la mise en page de documents divers (CV, rapport de stage, livret VAE)... - Montage et suivi de projets en équipe (ex : Bourses de L'initiative, BAFA/BAFD, Vacances, opération Conduite, jobs d'été, Baby Sitting...) - Gestion de dossiers et tableaux de bord sous Excel - Mise à jour du fond documentaire - Réalisation et rédaction de supports de communication (newsletter, affiches interne, plaquettes, articles...) et mise à jour des informations sur le site internet de la ville et le Facebook de l'esc@le. - Travail en partenariat</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3882

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ADJOINT ADMINISTRATIF</p> <p>'accueil Vous participez à l'accueil téléphonique et physique du public : • Ecoute, orientation, conseil, prise de rendez-vous, réception de documents... • Gestion des inscriptions téléassistance • Gestion des inscriptions des portages de repas et organisation quotidienne • Instruction des demandes d'aides facultatives (téléassistance, petit bus, colis Noël, allocation chauffage) • Instruction des dossiers de la carte améthyste Les sorties et voyages à destination des séniors Sévriens • Participation à l'élaboration du programme annuel. • Participation au MAPE pour la détermination des prestataires, en lien avec la chef de service /organisation du transport • Inscription et encaissement. • Accompagnement des sorties Les événements festifs à destination des séniors sévriens : • Recherche de prestataires (traiteurs, animation ...), prise de contact, Demande de devis... • Inscription des séniors • Participation à l'évènement : organisation, accueil, gestion du vestiaire ... Les prestations de loisirs et divers : • Participation à la mise en œuvre des différents ateliers ponctuels et réguliers (aquagym, prévention, conférences...) • Participation à la recherche des cadeaux de fin d'année en direction des séniors (prise de contacts, demande de devis et échantillons...) • Gestion des inscriptions • Gestion des cadeaux pour les sévriens centenaires • Distribution des cadeaux lors des fêtes de fin d'année.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3883
<p>Intitulé du poste: agent social principal de 2ème classe</p> <p>Organiser le circuit de l'entretien du linge et assurer des petits travaux de couture Aider la cuisinière si besoin et assurer son remplacement Participer au travail auprès des enfants assure la fonction de « volante interne » Entretien des locaux et matériels de buanderie</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3884
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe (ca)</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure : - Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux - Mise en œuvre des règles de sécurité et des soins d'hygiène - Elaboration et mise en œuvre d'activités proposées aux enfants et adaptées à leur âge - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel et des jeux et jouets - Transmission d'informations - Prise en charge d'enfants handicapés : adaptation des activités et aménagement de l'espace si besoin - Participation à l'élaboration du projet d'établissement - Encadrement de stagiaires en formation : CAP, AP ou tutorat</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3885
<p>Intitulé du poste: cuisinier</p> <p>1. Cuisiner et préparer 55 repas selon les menus adaptés aux enfants de 3 mois à 4 ans, 2. Gérer les stocks et préparer les commandes, 3. Appliquer les règles d'hygiène de la restauration collective, 4. Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux et matériels, 5. Vérifier le bon fonctionnement du matériel, 6. Participer à la commission des menus, 7. Participer aux réunions d'équipe et/ou de section, 8. Contribuer, de façon ponctuelle, à la prise en charge des repas par les enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SÈVRES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3886
<p>Intitulé du poste: agent social</p> <p>Au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants, et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants au sein d'équipes professionnelles composées notamment d'auxiliaires de puériculture et d'éducatrices de jeunes enfants. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation et participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations et d'activités d'éveil auprès d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans en lien avec le projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3887
<p>Intitulé du poste: Magasinier</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du Centre Technique Municipal, vous serez chargé de : - Gérer les stocks du magasin pour les secteurs d'activités du centre technique, - La clôture des bons de travaux, - Gérer le stock de papier et d'enveloppes à en tête, du papier A4 en collaboration avec le service financier et le service de la communication et en assurer la livraison, - Assurer le suivi des commandes des matériels et matériaux du magasin, - Conseiller et mettre à disposition des agents du CTM le matériel nécessaire à l'exécution des travaux, - Intervenir de manière ponctuelle dans les différents bâtiments communaux, - Assurer des astreintes bâtiments.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	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-2018-12-3888
<p>Intitulé du poste: atsem ppl 2ème classe</p> <p>1. Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'encadrement des activités et l'hygiène des enfants 2. Encadre les enfants à la cantine, surveillance des enfants au moment de la sieste. 3. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant aux enfants 4. Ramassage scolaire</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché principal Attaché	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3889
<p>Intitulé du poste: Responsable qualité hygiène - F/H</p> <p>Responsable qualité hygiène service restauration</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3890

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Instructeur Elections / Affaires générales - H/F 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.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-12-3891
<p>Intitulé du poste: Professeur de musique Enseignement d'une discipline artistique organisation et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves, Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	33:00	CIGPC-2018-12-3892
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste - F/H Dispenser des soins médicaux aux patients du CMM et ainsi participer à atténuer leurs souffrances physiques et morales.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3893
<p>Intitulé du poste: Chef de production Organise et supervise les moyens et les procédés de fabrication dans un objectif de production des repas, selon des impératifs de sécurité, d'hygiène, qualité, coûts, délais quantités.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3894
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale - H/F Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3895

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Assitant administratif et financier - F/H Participer à l'optimisation de l'activité en prenant en charge au quotidien des tâches d'ordre comptable et de secrétariat et en assurant une bonne diffusion de l'information.								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3896
Intitulé du poste: Adjoint de structure d'accueil collectifs Travaille en collaboration avec la directrice de la structure sur les différentes missions.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-12-3897
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (H/F) 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	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3898
Intitulé du poste: directrice du service des sports organisation et mise en œuvre de la politique sportive coordination des manifestations sportives et des projets d'animation sportive								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-12-3899
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (H/F) 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	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3900
Intitulé du poste: Coordinateur des équipements et de projets sportifs, adjoint du chef de service organisation et mise en œuvre de la politique sportive coordination des manifestations sportives et des projets d'animation sportive								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3901
<p>Intitulé du poste: Responsable des équipements sportifs extérieurs et de la sécurité - F/H Veiller à l'entretien et de la sécurité des équipements sportifs extérieurs et de leurs abords.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3902
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale - H/F Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3903
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (H/F) 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</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3904
<p>Intitulé du poste: Gardien non logé d'équipement sportif Assurer l'entretien et l'accueil et la sécurité du centre sportif</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3905
<p>Intitulé du poste: Chef de production - F/H Organise et supervise les moyens et les procédés de fabrication dans un objectif de production des repas, selon des impératifs de sécurité, d'hygiène, qualité, coûts, délais quantités.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-3906
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces extérieurs Garantir la sécurité et l'accueil dans les crèches ainsi que la propreté par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3907
Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'accueil d'équipement sportif Veiller à l'entretien de terrains de sport (notamment engazonnés) et de leurs abords.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3908
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 tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3909
Intitulé du poste: Responsable de la logistique et référent pour la sécurité des installations sportives - F/H Veiller à l'entretien et à la sécurité des installations sportives								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3910
Intitulé du poste: Agent d'acueil et d'entretien - F/H Garantir la sécurité et l'accueil dans les écoles ainsi que la propreté par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes.								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3911
Intitulé du poste: Agent en charge de la restauration municipale - F/H Est en charge de l'accueil, du service du public et du restaurant municipal.								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3912
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3913
Intitulé du poste: AGENT COMPTABLE RECETTES Vérifie les périodicités de versement et les tarifs appliqués par les régisseurs • Saisit et édite les titres de recettes de toute nature sur les budgets Ville, C.C.A.S., C.D.E. Edite, envoie les factures et les relances des prestations crèches, périscolaires et personnes âgées gérées dans le logiciel métier. Effectue les encaissements de chèques et CESU, et met à jour les logiciels métiers.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3914
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	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3915
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3916
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ENTRETIEN DE LA VOIRIE Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien de VRD, contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2018- 12-3917
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE HAUTBOIS Enseignement d'une discipline artistique organisation et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves, Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3918
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3919
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3920

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: BIBLIOTHECAIRE</p> <p>Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3921
<p>Intitulé du poste: AGENT EN CHARGE DE LA RESTAURATION MUNICIPALE</p> <p>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>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3922
<p>Intitulé du poste: SURVEILLANT DE TRAVAUX</p> <p>Vérifie la faisabilité des projets de déménagement sur le domaine public. Etablit la liste des travaux de pose, dépose, réparation des ascenseurs et contrôles d'accès (barrières, bornes, portails) et en assure le suivi (travaux/administratif). Effectue un travail de repérage pour la détection des anomalies de voiries, besoins de réparation.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3923
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITE PARC ET JARDIN</p> <p>Contrôle et guide la réalisation de travaux neufs ou de rénovation des espaces verts en s'adaptant aux contraintes et vérifie leur bonne exécution. Intègre la spécificité des matériaux vivants eau, végétaux, terre...) et la contrainte du respect de l'environnement du site.</p>								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3924
<p>Intitulé du poste: directeur adjoint</p> <p>directeur adjoint du service le Phare , suivi des missions culturels en l'absence du responsable</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VANVES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3925
Intitulé du poste: Responsable Pôle Social Responsable du pôle social, à l'Espace Socio-Culturel d'Animation et de Loisirs								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3926
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3927
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3928
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3929
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3930

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3931
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3932
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3933
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3934
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3935
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3936
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3937
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3938
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3939
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3940
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3941

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 POLE SENIOR COORDINATRICE GERONTOLOGIQUE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3942
Intitulé du poste: assistante assistante								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3943
Intitulé du poste: assistante assistante								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-3944
Intitulé du poste: ATSEM Placé(e) sous la double autorité de la Responsable du Service Scolaire et de(s) la Directrice(s) de(s) l'Ecole(s) Maternelle(s), vous aurez pour missions : Cycle scolaire : 39 heures Assurer l'accueil, les soins d'hygiène corporelle, l'alimentation, la sécurité du jeune enfant Aider l'enfant à acquérir son autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice) Contribuer à son éducation, à son développement affectif et intellectuel Assurer l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant Participer à la communauté éducative Assurer les accueils périscolaires du matin et du midi Mettre en œuvre des projets d'animation avec l'équipe d'animation Participer aux réunions d'équipe Cycle vacances scolaires : 35 heures Assurer l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant Le poste est en alternance entre les écoles La Ronce et Rostand (1 semaine par école). Vous serez chargé (e) de soulager les équipes d'ATSEM en assurant une partie des tâches collectives et des accueils périscolaires ou en cas d'absence d'un ATSEM, vous assurerez son remplacement dans l'école concernée.								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3945

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) polyvalente</p> <p>- Instruire les dossiers de Recours Administratifs Préalables Obligatoires (RAPO) suite à l'émission des Forfaits Post Stationnement (FPS) par les Agents de Surveillance de la Voie Publique (ASVP). - Traiter les courriers et courriels concernant l'activité du service à l'aide du GRC ; - Générer les réponses aux courriels et courriels selon les directives du Directeur des Espaces publics ; - Suivre les courriers, arrêtés et décisions du Maire ainsi que les procédures administratives ; - Classer et archiver les dossiers du service ; - Enregistrer les demandes et dossiers dans les logiciels métiers dédiés ; - Organiser des réunions et rédiger les comptes-rendus ;</p> <p>Polyvalence : - Remplacer et suppléer les autres assistantes du pôle et aider en cas de pic d'activité ou d'absence ; - Eventuellement accueillir, renseigner le public et analyser les demandes.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3946
<p>Intitulé du poste: Secrétaire Général du CESEL / Chargé de mission au Cabinet du Maire</p> <p>Description des missions et activités : - Administrer le Conseil Économique, Social et Environnemental (CESEL) et veiller à la bonne application des statuts et de son règlement intérieur ; - Participer aux réunions du CESEL et assurer le rôle de rédacteur auprès des rapporteurs et Vice-président en charge de section ; - Apporter un appui technique et une expertise auprès du Président Délégué, des Vice-Présidents et Rapporteurs afin d'assurer les missions dévolues au CESEL, notamment dans le cadre des saisines ; - Organiser et préparer l'ensemble des documents nécessaires au fonctionnement du bureau, des assemblées et sections du CESEL (rapports d'activités et d'études, avis, etc.) ; - Formaliser les procédures relatives au fonctionnement du CESEL et détenir les livres, registres, procès-verbaux des séances, comptes rendus de réunions des sections ou du Bureau du CESEL, ainsi que tous documents de synthèse des travaux du CESEL ; - Gérer les relations internes et externes, notamment avec les élus, ainsi que les échanges techniques avec l'ensemble des services municipaux et la Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest ; - Préparer et organiser le renouvellement des membres du CESEL ; - Assurer le suivi budgétaire et le suivi des vacances du CESEL ; - Piloter la communication autour des actions du CESEL. - Contribuer à des projets sur le renforcement de la démocratie participative - Produire des analyses et notes techniques sur tout sujet intéressant le Maire - Participation au fonctionnement courant du Cabinet du Maire</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3947
<p>Intitulé du poste: Responsable des suivis administratif</p> <p>Responsable des suivis administratif</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3948
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Agent d'accueil</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3949

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 propreté voirie Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3950
Intitulé du poste: Chargé du bâtiment Contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3951
Intitulé du poste: Agent de Police Municipale Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
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-2018-12-3952
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								
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-2018-12-3953
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								
92	OPDH des Hauts-de-Seine	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3954
Intitulé du poste: CONTROLEUR DE GESTION, FISCALISTE Il analyse la santé financière d'une entreprise. Il a pour objectif d'améliorer la rentabilité de l'office au travers de mesures fiscales, financières et budgétaires au niveau opérationnel.. A ce titre, il établit des indicateurs de gestion et des tableaux de bord."Propose des solutions. Réaliser des missions ponctuelles à la demande de la direction (réduction des coûts, simulations, etc..).								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	11:25	CIGPC-2018-12-3955
<p>Intitulé du poste: Animateur d'ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	29:15	CIGPC-2018-12-3956
<p>Intitulé du poste: Animateur d'ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3957
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint d'ACM</p> <p>ous la responsabilité du directeur d'accueil, vous serez chargé(e) d'animer l'équipe d'animation, de coordonner les activités dans le respect du projet pédagogique. Vous participerez aux réunions de préparation des activités, vous seconderez le directeur en cas d'absence</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	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2018-12-3958
<p>Intitulé du poste: professeur de danse</p> <p>dans le cadre des NPA à Bagneux</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2018-12-3959

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'accueil et administratif S assurer de l accueil et de l administration du consevatoire								
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-2018-12-3960
Intitulé du poste: Professeur de danse Enseignement de la danse Jazz								
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-2018-12-3961
Intitulé du poste: Professeur de danse enseignement de la danse jazz								
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	Retraite	TmpNon	06:30	CIGPC-2018-12-3962
Intitulé du poste: Enseignant accompagnant danse Accompagnement au piano des cours de danse classique Travail en lien étroit avec le prof de danse Participation à la vie pédagogique et artistique du conservatoire du département danse								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3963
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil polyvalent du CCAS</p> <p>Accueillir toute personne se présentant au Centre Communal d'Action Sociale. Procéder à une première évaluation de la situation. Orienter toute personne formulant une demande d'ordre social ; l'informer sur ses droits sociaux et procéder, éventuellement, à leur régularisation . Procéder à des orientations adaptées vers les services et organismes compétents.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3964
<p>Intitulé du poste: Infirmière - AR</p> <p>Infirmière</p>								
93	CCAS de Bondy	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	16:15	CIGPC-2018-12-3965
<p>Intitulé du poste: aide à domicile</p> <p>Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne, aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie, aide au maintien de la vie sociale et relationnelle, participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables, diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions.</p>								
93	CCAS de l'Île-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3966
<p>Intitulé du poste: Travailleur social</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice du CCAS et en lien avec la Vice-Présidente, au sein d'une équipe de 4 agents, vous participez à l'action sociale de proximité sur le territoire communal : - Garantir l'accueil des demandes sociales des habitants : diagnostic des situations, informations générales sur les droits sociaux, orientations vers les services adaptés, prise en charge et accompagnement des personnes en difficultés non suivies, visites et enquêtes à domicile, participation à l'instruction des demandes d'aide sociale, - Evaluer les situations dans le cadre de la prévention des expulsions locatives en coordination avec le service social départemental - Optimiser l'offre de logement en direction des demandeurs de la commune (DALO, contacts avec la DRIHL, collecteurs 1% patronal..) en lien avec la construction d'un nouveau quartier - Gestion des dispositifs d'urgence (hébergement, SDRE, ...) - Préparation, animation et suivi des dossiers de commissions et dispositifs relevant de la compétence municipale (en lien avec le secrétariat du pôle) : aides facultatives CCAS, commission expulsion, commission FSL et FSE, commissions logement (auprès des bailleurs et commission communale) - Médiation auprès des organismes - Participation au développement et à l'animation des partenariats - Participation aux actions collectives et réseaux en lien avec votre domaine d'action - Veille sociale et juridique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Pantin	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3967
<p>Intitulé du poste: Agent instructeur polyvalent</p> <p>Accueillir l'utilisateur : Accueil physique du public se présentant aux guichets du CCAS Accueil téléphonique Évaluer la demande : Écoute et reformulation de la demande le cas échéant. Identification et qualification de la demande Instruire la demande : Vérification des conditions d'accès Instruction sur le dispositif et notamment sur l'instance de décision Instruction sur un logiciel métier et/ou sur l'outil iRSA* Étudier les droits connexes : Évaluer les droits potentiels de l'utilisateur en fonction de sa situation administrative et personnelle Informer l'utilisateur de ses droits Orienter et accompagner l'utilisateur et éventuellement le soutenir dans ses démarches : Orientation éventuelle vers les services ou institutions compétentes. Intervention auprès des institutions (Conseil Général et CAF). Suivre des dossiers : Élaboration de bordereaux d'envoi Tenue de tableaux de bord Édition de courriers administratifs Animer un groupe : Accompagner les sorties (public de seniors et familles) Assurer l'animation dans les espaces restauration</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-2018-12-3968
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3969
<p>Intitulé du poste: 1 COMPTABLE (h/f) 18-141</p> <p>Missions : 1) Suivi des dépenses du CCAS : -Conseiller les chefs de services sur les lignes de crédit à utiliser ou sur la nature des dépenses et valide les bons de commandes sur Astre dès réception des devis, -Vérifier avant mandatement les liquidations effectuées par les chefs de service et exceptionnellement liquide directement les dépenses,</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3970

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'hébergement de la Résidence Allende. Agent d'accompagnement ? Résumé des missions : La gestionnaire d'hébergement est chargée de l'accueil des résidents, de la résolution des problèmes de 1er niveau qui se posent aux résidents ; administratifs, photocopies, orientation vers les services du secteur des seniors pour les demandes d'APA, d'ASPA, Pass navigo, ; problèmes de premier niveau de la vie quotidienne, écoute des résidents et des familles; problèmes techniques liés à la télévision dans la mesure de leurs compétences, orientation et appel de la régie pour les autres problèmes techniques liés au bâti de la résidence, de la gestion technique et la surveillance du bâtiment. Il participe à la vie quotidienne au foyer dont l'organisation des animations ponctuelles</p>								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3971
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance</p>								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3972
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance</p>								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3973
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3974
<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>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3975
<p>Intitulé du poste: Un-e Instructeur-trice volant-e DPAPH/N°18-43 Raison d'être du poste : Effectuer des remplacements sur des fonctions d'instructeur au sein de la Direction, au service de la Population Agée, au service des Personnes Handicapées ou au service des Affaires Générales Missions principales: - - Instruire les demandes et paiement des prestations servies par la Direction de la Population Agée et des Personnes Handicapées - Récupérer les participations des usagers ou de leurs obligés alimentaires - Récupérer le montant de certaines prestations servies par le Département</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3976
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de suivi des actions de mobilisation des publics Contribuer à la mise en œuvre des orientations départementales en matière d'insertion : mobilisation, préparation et formation des publics et accès à l'emploi Les services de la DEIAT entrant dans une phase d'ajustements organisationnels, le présent profil est susceptible d'être modifié à la marge.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3977
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE MISSION AIDE AU PILOTAGE DE DE LA DIRECTION Dans le cadre des orientations départementales en matière d'enfance et de la famille, soutenir et sécuriser l'ensemble des processus budgétaires, notamment du service Aide Sociale à l'Enfance, et contribuer aux évolutions d'organisation du pôle solidarité. Soutenir le pilotage budgétaire global de la DEF, dont plus particulièrement le secteur ASE : construction d'outils de prévision, de suivi, de reporting ... Accompagner la mise en œuvre de la refonte du processus de traitement des factures à l'ASE vers un processus commun pour l'ensemble de la DEF Favoriser l'unification des secteurs budgétaires et comptables des 3 services de la DEF en harmonisation avec les autres directions du pôle Solidarité sur cette thématique Participer aux travaux visant la centralisation de la fonction comptable à l'échelle de la Collectivité Contribuer à la mise en œuvre de la réorganisation de la DEF sur les fonctions ressources</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-3978
<p>Intitulé du poste: Un-e Directeur-trice adjoint-e de la Communication Sous l'autorité du Directeur, le-la Directeur-trice adjoint-e de la communication, seconde le Directeur dans tous ses champs de compétences.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3979
<p>Intitulé du poste: Chef.fe du bureau études</p> <p>Placé.e sous l'autorité du chef du service études et travaux, vous serez chargé.e, d'une part de préparer, de mettre en œuvre et de suivre les programmes d'études et d'assurer l'encadrement de l'équipe de 10 agents. Vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> Organisez le travail du bureau d'études et gérez le budget affecté Encadrez une équipe de personnels techniques et planifiez leur activité Assurez la continuité des dossiers avec le bureau Travaux et le bureau Gestion patrimoniale Participez aux projets de la direction notamment les projets de bassins et les projets de transport Participez à l'estimation des projets et aux analyses des résultats d'appel d'offres Assurez la représentation du Département et contribuez à la qualité de service, à la sécurité et à l'application de la démarche environnementale dans le respect des réglementations et stratégies départementales 								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3980
<p>Intitulé du poste: 18-08 UN-E INFIRMIER-ERE Centre départemental de prévention santé (CDPS)</p> <p>? Contribuer à mettre en œuvre, évaluer et améliorer l'offre de service pluridisciplinaire du centre dans et hors les murs (accueil des usagers, évaluation médico-sociale, suivi du parcours de santé...) ? Assurer des actes infirmiers de prévention et de soins conformément à la réglementation en vigueur et dans le cadre du projet de service et des protocoles de coopération médecins-infirmiers du SPAS ? Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des interventions de prévention (dépistages extérieurs, actions ponctuelles de prévention ou promotion de la santé hors les murs...) menés par l'équipe en direction de la population, dans le cadre d'actions de promotion de la santé. ? Inscrire son action dans le travail d'équipe du centre et le réseau des partenariats locaux ? Garantir le recueil et l'analyse des données et informations utiles aux besoins de suivi des patients, à la réalisation et à l'évaluation des programmes et missions du service ? Participer à des actions de formation – information à travers des « ateliers santé » ou l'animation de stand lors d'événementiel</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3981
<p>Intitulé du poste: 18-09 UN-E ECRIVAIN-E ADMINISTRATIF-VE ET NUMERIQUE</p> <p>- Accompagner les personnes dans la constitution de leur dossier administratif et numérique et suivre le parcours des dossiers - Participer ou co-organiser des réunions collectives d'usagers autour du numérique - Assister les personnes dans la rédaction de leurs courriers ou la complétude en ligne - Soutenir les personnes dans l'organisation et le classement de leurs documents personnels - Accompagner physiquement les personnes dans leurs démarches administratives et numériques auprès des organismes compétents Participer à la documentation du service, à l'animation de la salle d'attente, aux actions du service et mettre à jour les indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3982

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Chef-fe du Bureau de la formation</p> <p>Sous la responsabilité du Chef-fe de service emplois et compétences, vous assurez le management de l'équipe du Bureau de la formation et contribuez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de personnel du Département en matière d'évolution de compétences et de formation.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Laboratoires Aide de laboratoire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3983
<p>Intitulé du poste: Un -e- agent technique polyvalent-e- DPAS N°18-31</p> <p>Raison d'être du poste : - Assurer des opérations logistiques nécessaires au bon fonctionnement des structures départementales et à la mise en œuvre des engagements du Département vis-à-vis de ses partenaires</p> <p>Missions principales: Assurer la collecte et l'acheminement des prélèvements pour analyse conformément aux normes en vigueur Assurer le conditionnement et l'acheminement de matériel, de médicaments, vaccins, produits de santé courriers, documentations Assurer l'installation et le bon déroulement logistique des actions hors les murs du SPAS et l'acheminement du bus dentaire sur les lieux d'actions. Réceptionner les livraisons, gérer et assurer le rangement et la gestion des stocks ainsi que l'entretien des locaux. Participer aux réunions de secteur, de Bureau, de Service</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Laboratoires Aide de laboratoire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3984
<p>Intitulé du poste: Un -e- agent technique polyvalent-e DPAS N°18-31</p> <p>Raison d'être du poste : - Assurer des opérations logistiques nécessaires au bon fonctionnement des structures départementales et à la mise en œuvre des engagements du Département vis-à-vis de ses partenaires</p> <p>Missions principales: Assurer la collecte et l'acheminement des prélèvements pour analyse conformément aux normes en vigueur Assurer le conditionnement et l'acheminement de matériel, de médicaments, vaccins, produits de santé courriers, documentations Assurer l'installation et le bon déroulement logistique des actions hors les murs du SPAS et l'acheminement du bus dentaire sur les lieux d'actions. Réceptionner les livraisons, gérer et assurer le rangement et la gestion des stocks ainsi que l'entretien des locaux. Participer aux réunions de secteur, de Bureau, de Service</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-3985

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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- CHEF-FE DE PROJET DEVELOPPEMENT LOGEMENT</p> <p>Raison d'être du poste: Il-elle pilote et met en oeuvre des projets de structures d'hébergements modulaires. Il-elle est force de proposition et proactif dans la recherche de foncier. Sous la responsabilité fonctionnelle du-de la chef-fe de projets structurants Hébergement et Logement, le-la chef-fe de projets Développement participe à la conduite des différents projets et études menés par le service. Missions principales > Conduire des études sur les différents dispositifs d'hébergement, leurs contextes et modalités de mise en œuvre pour en proposer un diagnostic et des pistes d'optimisation ; assurer la diffusion de la connaissance auprès des autres membres du service ; proposer des améliorations visant à renforcer l'efficacité des dispositifs. > Conduire et animer différents projets portés par le service ; en lien avec les services techniques et la direction du Développement, des Mobilités et de l'Habitat, assurer la réactivité du Département auprès de ses partenaires. Aller sur le terrain afin d'assurer la visibilité du Département et faire remonter les propositions d'évolution ou d'innovation. > Etre force de proposition et porter de nouveaux projets de développement du service (par exemple sur les copropriétés dégradées etc.) > Représenter le Département auprès des différents partenaires (dont notamment les commissions locales du Fonds de Solidarité Logement). > Contribuer à l'élaboration des supports et outils de pilotage pour le service > Proposer et participer aux projets de développement et de structuration du service dans le domaine du logement et de l'hébergement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3986
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de suivi des parcours (BOP)</p> <p>Coordonner sur un territoire, les activités liées à l'accès aux droits, à l'orientation des allocataires du RSA.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3987
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de suivi des parcours (BOP)</p> <p>Coordonner sur un territoire, les activités liées à l'accès aux droits, à l'orientation des allocataires du RSA.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3988
<p>Intitulé du poste: Un-e assistant-e marchés publics DEJ/N°18-46</p> <p>Raison d'être du poste : Préparer les documents administratifs relatifs aux marchés de la Direction, suivre les différentes phases de la vie du marché en lien avec la Direction de la commande et de l'achat public et des services opérationnels de la Direction. Missions principales: ? Rédiger les pièces contractuelles et autres documents afférents aux marchés publics, de la prise de décision à la phase d'exécution ? Participer à la rédaction des rapports d'analyse des offres et des rapports et délibérations en commissions permanentes ? Recenser et analyser les besoins en achats des EPLE et proposer des pistes d'optimisation des achats. ? Participer à la rédaction et au suivi de l'exécution des marchés liés à la mutualisation des achats entre EPLE ? Participer au suivi des procédures marquant la vie du marché (avenants, pénalités, déclarations de sous-traitance...) Participer à une veille juridique et documentaire en lien avec la Direction de la commande et de l'achat public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3989
<p>Intitulé du poste: UN-E COORDINATEUR-TRICE DE PROJETS DU SYSTEME D'INFORMATION DPAS-SAG /N0°18-124</p> <p>Raison d'être du poste : Coordonner la structuration, le pilotage et la gestion courante de l'activité liées aux projets informatiques du système d'information de manière à porter les enjeux des services et de la direction et les besoins des équipes ; accompagner le développement du numérique. Coordonner l'organisation de la mise à disposition des services d'un appui technique et opérationnel pour sécuriser leurs procédures de travail et pour permettre une optimisation de leur SI en adéquation avec les politiques menées. Garantir des modalités de travail coopératives avec les services et les directions fonctionnelles Missions principales - Assurer l'encadrement et la coordination fonctionnels des 3 chefs de projets informatiques en valorisant les compétences et le travail d'équipe ; participer au collectif de direction du service et aux démarches de modernisation et de valorisation de la direction. - Coordonner la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets du système d'informations : ? Planifier et suivre les projets informatiques en lien avec les chefs de projets et garantir l'adéquation des moyens informatiques aux besoins des services et de la Direction. Conforter les compétences des équipes et les modalités d'assistance aux utilisateurs ? Soutenir le développement d'outils d'appui notamment des sites extérieurs, et appuyer la production d'études en lien avec le pôle stratégie études du service ? Contribuer à l'harmonisation des pratiques par la diffusion d'une culture commune du contrôle interne et de la démarche qualité, travaillée en lien avec les assistants de contrôle interne - Contribuer à l'élaboration d'une offre de services destinés aux agents de la DPAS, aux services et à la direction et veiller à sa mise à jour en fonction des évolutions organisationnelles et/ou réglementaires - Travailler en partenariat avec le pôle études stratégie du service, avec les autres services de la direction et les autres directions .</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3990
<p>Intitulé du poste: UN-E COORDINATEUR-TRICE DE PROJETS DU SYSTEME D'INFORMATION</p> <p>Raison d'être du poste : Coordonner la structuration, le pilotage et la gestion courante de l'activité liées aux projets informatiques du système d'information de manière à porter les enjeux des services et de la direction et les besoins des équipes ; accompagner le développement du numérique. Coordonner l'organisation de la mise à disposition des services d'un appui technique et opérationnel pour sécuriser leurs procédures de travail et pour permettre une optimisation de leur SI en adéquation avec les politiques menées. Garantir des modalités de travail coopératives avec les services et les directions fonctionnelles Missions principales - Assurer l'encadrement et la coordination fonctionnels des 3 chefs de projets informatiques en valorisant les compétences et le travail d'équipe ; participer au collectif de direction du service et aux démarches de modernisation et de valorisation de la direction. - Coordonner la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets du système d'informations : ? Planifier et suivre les projets informatiques en lien avec les chefs de projets et garantir l'adéquation des moyens informatiques aux besoins des services et de la Direction. Conforter les compétences des équipes et les modalités d'assistance aux utilisateurs ? Soutenir le développement d'outils d'appui notamment des sites extérieurs, et appuyer la production d'études en lien avec le pôle stratégie études du service ? Contribuer à l'harmonisation des pratiques par la diffusion d'une culture commune du contrôle interne et de la démarche qualité, travaillée en lien avec les assistants de contrôle interne - Contribuer à l'élaboration d'une offre de services destinés aux agents de la DPAS, aux services et à la direction et veiller à sa mise à jour en fonction des évolutions organisationnelles et/ou réglementaires - Travailler en partenariat avec le pôle études stratégie du service, avec les autres services de la direction et les autres directions d.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 12-3991

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DE CIRCONSCRIPTION ASE Garantir la mise en œuvre de l'ensemble des actions menées au titre de la protection de l'enfance ; et piloter la politique départementale de protection de l'enfance sur la circonscription.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-3992
Intitulé du poste: RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION ASE Garantir la mise en œuvre de l'ensemble des actions menées au titre de la protection de l'enfance ; et piloter la politique départementale de protection de l'enfance sur la circonscription.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-3993
Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE Dans le cadre des missions de protection de l'enfance, garantir la prise en compte de la dimension psychologique pour chaque enfant, jeune et famille accueillis ou suivis par le service.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-3994
Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE ASE Dans le cadre des missions de protection de l'enfance, garantir la prise en compte de la dimension psychologique pour chaque enfant, jeune et famille accueillis ou suivis par le service.								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3995
Intitulé du poste: Responsable du secrétariat du président en charge de la coordination des agendas et des interventions et déplacements du Président de l'EPT. encadrement d'une équipe.								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3996
Intitulé du poste: ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E) (H/F) Rattaché hiérarchiquement au pôle administratif et financier et en lien fonctionnel avec la responsable de pôle renouvellement urbain et les directions de projet des douze projets de renouvellement urbain du Territoire, vous travaillez en appui du pôle renouvellement urbain en vue d'assurer le suivi financier des opérations du protocole de préfiguration (dépenses, recettes, dossiers de demandes de subventions).								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3997
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) du contrôle interne et de la gestion du patrimoine (h/f) Définir des méthodes et procédures de contrôle interne d'exécution des dépenses et des recettes, dans la perspective d'une certification. Assure la sensibilisation des services à leur mise en oeuvre y compris par la formation. Contrôle l'application des méthodes et procédures en lien avec les gestionnaires comptables du pôle qualité comptable.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3998
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe des écogardes (H/F) Rattaché(e) au responsable du pôle nature en ville, vous aurez pour principales missions de veiller au bon état patrimonial du Bois de Bondy (10ha) et d'y assurer la sécurité et l'accueil du public, que ce soit au quotidien ou lors d'événementiels organisés sur le site dans les domaines, culturels, sportifs et naturalistes.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-3999
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe des écogardes (H/F) Rattaché(e) au responsable du pôle nature en ville, vous aurez pour principales missions de veiller au bon état patrimonial du Bois de Bondy (10ha) et d'y assurer la sécurité et l'accueil du public, que ce soit au quotidien ou lors d'événementiels organisés sur le site dans les domaines, culturels, sportifs et naturalistes.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4000
<p>Intitulé du poste: Agent administratif du secteur maintenance BAC et PAV Récupérer les information via le logiciel interne librai- vérifications des informations Saisir les demandes d'opérations sur le logiciel métier Contacter les riverains Classement des demandes Réalisation d'enquêtes maintenance sur le terrain</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4001

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Maître Composteur Organisation et mise en œuvre de la fourniture des composteurs Animation et sensibilisation au compostage Traçabilité des interventions								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4002
Intitulé du poste: Directeur/trice des bâtiments (h/f) Propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Garant-e de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires)								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4003
Intitulé du poste: Agent d'intervention chauffeur PL Ramassage des dépôts sauvages Collecte des déchets et des encombrants Conduite et entretien du véhicule poids lourds								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4004
Intitulé du poste: Chef de secteur Management service exploitation déchets de l'unité territoriale sud Gestion des moyens humains et matériels liés à l'activité Communication Sécurité								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4005
Intitulé du poste: RESPONSABLE TECHNIQUE Rattaché(e) au responsable de l'équipement, vous aurez pour missions essentielles d'encadrer les agents techniques, d'accueil et d'entretien, ainsi que de contribuer à l'entretien et aux opérations de maintenance technique. Vous veillez au bon fonctionnement technique de l'équipement et notamment au traitement de l'eau et de l'air. Vous assurez la gestion des stocks des produits utiles au traitement de l'eau à l'entretien de l'ensemble des locaux et espaces. Vous veillez à l'hygiène et à la sécurité des usagers. Vous intervenez sur les réparations d'urgences en étroite collaboration avec l'ensemble des services techniques et prestataires intervenant au niveau de l'entretien de l'équipement. Vous avez en charge les plannings des agents qui vous sont rattachés ainsi que l'exécution budgétaire liée à vos missions.								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4006
<p>Intitulé du poste: Chargé de sensibilisation et de contrôle de l'espace public Placé(e) sous l'autorité du Responsable de l'Unité Territoriale Nord, vous avez pour mission de garantir la qualité de l'exécution du service de propreté (dépôts sauvages) et de ramassage des déchets (porte à porte et PAV) sur le territoire de la ville de Noisy le Sec. A ce titre, vous assurez la gestion et le suivi de la pré-collecte. Vous assurez la bonne mise en œuvre de la collecte au porte à porte et en apport volontaire effectué par le prestataire ainsi que le ramassage des dépôts sauvages assuré en régie. Vous identifiez les différentes problématiques et en assurez le traitement en lien avec les prestataires, la régie ou la ville. Vous veillez à la bonne information et à la sensibilisation de la population dans le but d'améliorer les performances de tri des déchets et la prévention des déchets.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4007
<p>Intitulé du poste: Chargé de sensibilisation et de contrôle de l'espace public Placé(e) sous l'autorité du Responsable de l'Unité Territoriale Nord, vous avez pour mission de garantir la qualité de l'exécution du service de propreté (dépôts sauvages) et de ramassage des déchets (porte à porte et PAV) sur le territoire de la ville de Noisy le Sec. A ce titre, vous assurez la gestion et le suivi de la pré-collecte. Vous assurez la bonne mise en œuvre de la collecte au porte à porte et en apport volontaire effectué par le prestataire ainsi que le ramassage des dépôts sauvages assuré en régie. Vous identifiez les différentes problématiques et en assurez le traitement en lien avec les prestataires, la régie ou la ville. Vous veillez à la bonne information et à la sensibilisation de la population dans le but d'améliorer les performances de tri des déchets et la prévention des déchets.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4008
<p>Intitulé du poste: Chargé de sensibilisation et de contrôle de l'espace public Placé(e) sous l'autorité du Responsable de l'Unité Territoriale Nord, vous avez pour mission de garantir la qualité de l'exécution du service de propreté (dépôts sauvages) et de ramassage des déchets (porte à porte et PAV) sur le territoire de la ville de Noisy le Sec. A ce titre, vous assurez la gestion et le suivi de la pré-collecte. Vous assurez la bonne mise en œuvre de la collecte au porte à porte et en apport volontaire effectué par le prestataire ainsi que le ramassage des dépôts sauvages assuré en régie. Vous identifiez les différentes problématiques et en assurez le traitement en lien avec les prestataires, la régie ou la ville. Vous veillez à la bonne information et à la sensibilisation de la population dans le but d'améliorer les performances de tri des déchets et la prévention des déchets.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4009
<p>Intitulé du poste: Agent d'intervention - chauffeur VL Assure le ramassage manuel des dépôts sauvages et encombrants tout en partie sur l'espace public Respect le planning Respect des consignes de sécurité Assure un retour de ses interventions auprès de sa hiérarchie Collecte si nécessaire les corbeilles publiques Collecte les bacs et conteneurs à roulettes</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4010
<p>Intitulé du poste: Directeur des sports</p> <p>Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de politique sportive et à sa mise en œuvre. Contribuer à une analyse des besoins en matière des équipements sportifs Participer à la définition des actions en matière de soutien aux clubs sportifs de haut niveau et des actions en matière de soutien au sports pour tous Organiser et soutenir les manifestations sportives d'intérêt communautaire. Participer à la définition et au suivi des programmes de construction et de réhabilitation des équipements sportifs.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4011
<p>Intitulé du poste: Agent d'intervention</p> <p>Ramassage des dépôts sauvages Collecte des encombrants Ramassage des corbeilles de rue Conduite et entretien du véhicule léger</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4012
<p>Intitulé du poste: Correspondant en charge des déchets non ménagers</p> <p>Traitement des demandes Politique de gestion des déchets non ménagers Gestion de l'exonération de la TEOM Gestion de délégation de service public de la collecte des déchets</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4013
<p>Intitulé du poste: directeur des systemes d'information</p> <p>Sous l'autorité du Directeur général des services, vous mettez en place le système d'information et de télécommunication de la collectivité. Les principales activités liées à la fonction sont les suivantes : - Piloter et mettre en œuvre la politique de système d'information de la collectivité, - Assurer le suivi et la relation avec les fournisseurs (hébergeurs, éditeurs, prestataires...), - Analyser les besoins et accompagner les services dans leurs projets (déploiement de logiciels métiers, dématérialisation, création d'un SIG, ...), - Piloter la création du site internet de l'EPT, - Conduire les projets et le plan pluriannuel d'évolution des SI, - Proposer et suivre le budget de fonctionnement et d'investissement, - Coordonner les relations avec les DSI des communes. Compétences et connaissances spécifiques : - Connaissance technique des systèmes d'information et leur gouvernance, outils, infrastructures et télécoms (Windows, VM, cloud, Citrix, bureautique, réseaux, PABX ...), - Pilotage de projet, planification des charges, priorisation des ressources, suivi budgétaire, - Rédaction de cahiers des charges, connaissance du marché de la sous-traitance (éditeurs, SSII, cabinets de conseil...), négociation et proposition des contrats d'acquisition, de maintenance des logiciels et matériels, - Vision stratégique, définition des besoins, aide à la décision, - Connaissance des normes de sécurité, de l'actualité et des risques en matière de sécurité. Aptitudes et qualités : - Accompagnement du changement, pédagogie, capacités d'écoute et d'adaptation dans un environnement complexe, - Organisé, rigoureux, autonome et pragmatique, - Savoir rédiger des documents (appel d'offres, rapports ...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Création d'emploi	TmpNon	23:00	CIGPC-2018-12-4014

Intitulé du poste: 5 Agents d'accueil et manutention

Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge :
 • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel,
 • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes,
 • Le contrôle à l'accès au site,
 • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.)
 • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.)
 Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie. Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.

93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Création d'emploi	TmpNon	23:00	CIGPC-2018-12-4015
----	----------------------------	-------------------	---	---	-------------------	--------	-------	--------------------

Intitulé du poste: 5 Agents d'accueil et manutention

Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge :
 • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel,
 • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes,
 • Le contrôle à l'accès au site,
 • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.)
 • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.)
 Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie. Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.

93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Création d'emploi	TmpNon	23:00	CIGPC-2018-12-4016
----	----------------------------	-------------------	---	---	-------------------	--------	-------	--------------------

Intitulé du poste: 5 Agents d'accueil et manutention

Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge :
 • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel,
 • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes,
 • Le contrôle à l'accès au site,
 • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.)
 • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.)
 Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie. Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Création d'emploi	TmpNon	23:00	CIGPC-2018-12-4017
<p>Intitulé du poste: 5 Agents d'accueil et manutention</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Création d'emploi	TmpNon	23:00	CIGPC-2018-12-4018
<p>Intitulé du poste: 5 Agents d'accueil et manutention</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4019
<p>Intitulé du poste: Un chargé des animations et des événements</p> <p>Au sein de la direction de la prévention et de la gestion des déchets, sous l'autorité du responsable de l'unité conduite du changement, vous avez pour missions - d'impulser l'information de proximité et de sensibiliser sur la réduction, le réemploi et le recyclage des déchets différents publics - d'animer et de développer des partenariats avec les communes, les équipes et les instances éducatives, les bailleurs les associations locales et entreprises et de compléter le planning des actions de sensibilisation en fonction des demandes des partenaires. - de créer des animations et des actions pédagogiques en milieux scolaires en lien avec l'éducation nationale et les services des villes - de coordonner les activités en porte à porte auprès de différents publics dans le cadre d'information aux usagers - d'apporter une assistance et un conseil technique auprès du responsable de l'unité conduite du changement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4020
<p>Intitulé du poste: Graphiste</p> <p>Vous avez pour mission de participer à la réalisation de la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume) et mettre en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique ou audiovisuelle. Vous traduisez les idées en images et vous occupez de l'aspect esthétique d'une création, aussi bien du choix du papier et de la typologie, que de la mise en forme des textes et de la charte graphique. Vous participez à l'animation de la réflexion artistique et la recherche d'un concept créatif. - Appréhender les demandes et conseiller les services de la collectivité en matière de création de supports - Organiser des ateliers de réflexion pour susciter des synergies et voir émerger des propositions judicieuses - Analyser la faisabilité des projets et proposer des solutions adaptées - Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication Vous concevez des supports de communication. - Rechercher et étudier les informations qui conditionnent la création ou l'exécution de la commande (recevoir le brief) - Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, pré-projet, pré-maquette, choix des supports... - Vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial, effectuer les modifications ou corrections éventuelles Vous coordonnez les réalisations. - Respecter et faire respecter les cahiers des charges, les délais et les coûts - Suivre les productions de documents et supports Enfin, vous réalisez une veille technologique, juridique et artistique.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4021
<p>Intitulé du poste: Plongeur-Conditionneur</p> <p>Les missions sont: -Participer à la mise en place de l'atelier et de la chaine de conditionnement. -Nettoyer, désinfecter le matériel de cuisson, de conditionnement, les locaux et containers à déchets en respectant les protocoles. -Préparation du matériel nécessaire par rapport aux denrées et quantités à conditionner. -Assurer la mise en barquettes les différentes préparations. -Assurer l'évacuation des déchets.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4022
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4023

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: jardinier ? Missions de gardiennage : ? Procéder à l'ouverture et fermeture des accès des parcs et jardins clôturés mis à la disposition du public, dont les horaires varient en fonction des saisons. ? Assurer la surveillance et faire respecter la réglementation en vigueur. ? Etre à l'écoute, renseigne et informe le public dans divers domaines. ? Participer aux soins et nourriture des animaux de ferme ; effectuer l'entrée ou sortie des animaux (poneys, chèvres...) en fonction de la saison. ? Missions d'entretien : ? Intervenir, si nécessaire, dans des opérations de nettoyage (vidage de corbeilles et ramassage de déchets divers). ? Assurer le nettoyage des sanitaires suivant planning et dans les parcs qui en disposent.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4024
Intitulé du poste: jardinier ? Missions de gardiennage : ? Procéder à l'ouverture et fermeture des accès des parcs et jardins clôturés mis à la disposition du public, dont les horaires varient en fonction des saisons. ? Assurer la surveillance et faire respecter la réglementation en vigueur. ? Etre à l'écoute, renseigne et informe le public dans divers domaines. ? Participer aux soins et nourriture des animaux de ferme ; effectuer l'entrée ou sortie des animaux (poneys, chèvres...) en fonction de la saison. ? Missions d'entretien : ? Intervenir, si nécessaire, dans des opérations de nettoyage (vidage de corbeilles et ramassage de déchets divers). ? Assurer le nettoyage des sanitaires suivant planning et dans les parcs qui en disposent.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4025
Intitulé du poste: jardinier ? Missions de gardiennage : ? Procéder à l'ouverture et fermeture des accès des parcs et jardins clôturés mis à la disposition du public, dont les horaires varient en fonction des saisons. ? Assurer la surveillance et faire respecter la réglementation en vigueur. ? Etre à l'écoute, renseigne et informe le public dans divers domaines. ? Participer aux soins et nourriture des animaux de ferme ; effectuer l'entrée ou sortie des animaux (poneys, chèvres...) en fonction de la saison. ? Missions d'entretien : ? Intervenir, si nécessaire, dans des opérations de nettoyage (vidage de corbeilles et ramassage de déchets divers). ? Assurer le nettoyage des sanitaires suivant planning et dans les parcs qui en disposent.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-12-4026
Intitulé du poste: OFFICIER(RE) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DE LA SALLE, REFECTOIRE OFFICE GERER LE STOCK DES REPAS REMIS EFFECTUER LE NETTOYAGE ET LE RANGEMENT DE LA VAISSELLE VEILLER PRENDRE CONNAISSANCE DU TRAVAIL POUR LE LENDEMAIN								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-12-4027

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: OFFICIER(RE) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DE LA SALLE, REFECTOIRE OFFICE GERER LE STOCK DES REPAS REMIS EFFECTUER LE NETTOYAGE ET LE RANGEMENT DE LA VAISSELLE VEILLER PRENDRE CONNAISSANCE DU TRAVAIL POUR LE LENDEMAIN								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-12-4028
Intitulé du poste: OFFICIER(RE) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DE LA SALLE, REFECTOIRE OFFICE GERER LE STOCK DES REPAS REMIS EFFECTUER LE NETTOYAGE ET LE RANGEMENT DE LA VAISSELLE VEILLER PRENDRE CONNAISSANCE DU TRAVAIL POUR LE LENDEMAIN								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-12-4029
Intitulé du poste: OFFICIER(RE) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DE LA SALLE, REFECTOIRE OFFICE GERER LE STOCK DES REPAS REMIS EFFECTUER LE NETTOYAGE ET LE RANGEMENT DE LA VAISSELLE VEILLER PRENDRE CONNAISSANCE DU TRAVAIL POUR LE LENDEMAIN								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-12-4030
Intitulé du poste: OFFICIER(RE) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DE LA SALLE, REFECTOIRE OFFICE GERER LE STOCK DES REPAS REMIS EFFECTUER LE NETTOYAGE ET LE RANGEMENT DE LA VAISSELLE VEILLER PRENDRE CONNAISSANCE DU TRAVAIL POUR LE LENDEMAIN								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-12-4031
Intitulé du poste: OFFICIER(RE) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DE LA SALLE, REFECTOIRE OFFICE GERER LE STOCK DES REPAS REMIS EFFECTUER LE NETTOYAGE ET LE RANGEMENT DE LA VAISSELLE VEILLER PRENDRE CONNAISSANCE DU TRAVAIL POUR LE LENDEMAIN								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-12-4032

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: OFFICIER(RE) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DE LA SALLE, REFECTOIRE OFFICE GERER LE STOCK DES REPAS REMIS EFFECTUER LE NETTOYAGE ET LE RANGEMENT DE LA VAISSELLE VEILLER PRENDRE CONNAISSANCE DU TRAVAIL POUR LE LENDEMAIN								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-12-4033
Intitulé du poste: OFFICIER(RE) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DE LA SALLE, REFECTOIRE OFFICE GERER LE STOCK DES REPAS REMIS EFFECTUER LE NETTOYAGE ET LE RANGEMENT DE LA VAISSELLE VEILLER PRENDRE CONNAISSANCE DU TRAVAIL POUR LE LENDEMAIN								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-12-4034
Intitulé du poste: OFFICIER(RE) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DE LA SALLE, REFECTOIRE OFFICE GERER LE STOCK DES REPAS REMIS EFFECTUER LE NETTOYAGE ET LE RANGEMENT DE LA VAISSELLE VEILLER PRENDRE CONNAISSANCE DU TRAVAIL POUR LE LENDEMAIN								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-12-4035
Intitulé du poste: OFFICIER(RE) DE RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES REPAS EFFECTUER LA PREPARATION DE LA SALLE, REFECTOIRE OFFICE GERER LE STOCK DES REPAS REMIS EFFECTUER LE NETTOYAGE ET LE RANGEMENT DE LA VAISSELLE VEILLER PRENDRE CONNAISSANCE DU TRAVAIL POUR LE LENDEMAIN								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4036
Intitulé du poste: Agent polyvalent d'hygiène et d'accueil. Accueil des différents publics et assurer la sécurité et la surveillance des installations, Antretien et hygiène des locaux et espaces sportifs, Participe à la mise en place des installations sportives.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4037

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: gestionnaire de patrimoine gestion du patrimoine d'aulnay sous bois								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4038
Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'OFFRE ALIMENTAIRE ET DE L'ORDONNANCEMENT REFERENT EST LE GARANT DES PRESTATIONS PROPOSES POUR L'ENSEMBLE DES CONVIVES DE LA QUALITE ET DE L'EVOLUTION DES REPAS DANS LES RESTAURANTS MUNICIPAUX SOUS L'AUTORITE DU DIRECTEUR DE LA RESTAURATION PARTICIPE A L'ELABORATION DES CLAUSES TECHNIQUES ET CONTRIBUE A LA COMMUNICATION NOTAMMENT AU TRAVERS LE PORTAIL "INFO CONSOMMATEUR"								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4039
Intitulé du poste: Juriste chargé de la commande publique 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. Accompagne les services de la Ville dans le cadre de l'exécution des contrats de la commande publique								
93	Mairie de BAGNOLET	Mon.-éd. et int. fam.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2018- 12-4040
Intitulé du poste: Conseillère Conjugale-ji Conseillère Conjugale à la direction de la Santé								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4041
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien des écoles primaires								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4042

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: journaliste ? Préparation du sommaire et mise en place du planning de sortie du journal municipal, en collaboration avec la hiérarchie et le cabinet du maire. ? Enquêtes et rédaction d'articles et de dossiers pour le journal municipal et le site web de la ville ? Choix iconographiques ? Relation avec le photographe de la ville et les maquettistes ? Suivi du planning de sortie du journal municipal (jusqu'à la diffusion) ? Relations avec l'imprimeur et le diffuseur ? Participation à l'alimentation du site web et des comptes de réseaux sociaux en fonction des besoins du service</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4043
<p>Intitulé du poste: Administrateur.trice. du réseau et des systèmes et technicien Informatique Sous l'autorité de la directrice du service, a pour mission d'assurer une qualité de service constante et d'améliorer la productivité du réseau en organisant la maintenance préventive et en contrôlant la sécurité de ce dernier et assure la gestion courante de l'utilisation des postes, des systèmes et des réseaux informatiques dans le respect de plannings d'intervention. Elle ou Il conduit et surveille le fonctionnement des équipements informatiques (installation, entretien préventif, maintenance corrective des matériels), dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité inhérentes à la structure qui l'emploie. Assure la sauvegarde des données de tous les serveurs.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4044
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DIRECTION CULTURELLE DIRECTEUR DIRECTION CULTURELLE</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4045
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE CUISINE CENTRALE RESPONSABLE DU SITE CUISINE CENTRALE</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4046
<p>Intitulé du poste: agent placier H/F L'agent placier assure la gestion des marchés, l'attribution des places et veille au bon déroulement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4047
<p>Intitulé du poste: agent placier H/F L'agent placier assure la gestion des marchés, l'attribution des places et veille au bon déroulement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4048
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile • Accompagner et aider les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne. - aider à l'habillage et au déshabillage ; - aider à la toilette et à la prise de repas ; - aider à la mobilisation en fonction du degré de dépendance ; - gérer le lever, le coucher et les changes ; - réaliser des tâches ménagères courantes ; - gérer les stocks et assurer l'approvisionnement en produits d'entretien et alimentaires ; - ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité, et en prévention des accidents domestiques. • Accompagner et aider les personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle. - stimuler et faciliter les échanges sociaux : encourager la participation aux activités d'animation, culturelles, citoyennes et de loisirs ; - accompagner la personne lors des promenades ; - aider la personne dans ses démarches administratives.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4049
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile • Accompagner et aider les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne. - aider à l'habillage et au déshabillage ; - aider à la toilette et à la prise de repas ; - aider à la mobilisation en fonction du degré de dépendance ; - gérer le lever, le coucher et les changes ; - réaliser des tâches ménagères courantes ; - gérer les stocks et assurer l'approvisionnement en produits d'entretien et alimentaires ; - ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité, et en prévention des accidents domestiques. • Accompagner et aider les personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle. - stimuler et faciliter les échanges sociaux : encourager la participation aux activités d'animation, culturelles, citoyennes et de loisirs ; - accompagner la personne lors des promenades ; - aider la personne dans ses démarches administratives.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	24:50	CIGPC-2018-12-4050
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil à l'auditorium agent d'accueil à l'auditorium</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4051
Intitulé du poste: intervenant intervenant formation linguistique								
93	Mairie de BONDY	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4052
Intitulé du poste: intervenant intervenant formation linguistique								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4053
Intitulé du poste: agente de restauration agent de restauration école élémentaire ou primaire								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4054
Intitulé du poste: encadrant pratiques artistiques encadrement des pratiques artistiques avec le suivi des élèves des cours municipaux et l'encadrement des professeurs d'enseignement artistique. Mise en œuvre des entretiens annuels d'évaluation des agents avec la directrice de la culture. Suivi des différents projets portés par les équipes enseignantes dans le cadre des activités en milieu scolaire. Préparation de la saison 2019/2020 .								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4055

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Arpenteur Mission principale : - Contrôle de prestations - Contrôle du respect des Polices de l'Environnement - Instruction des signalements, mise en œuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT-CSP-CE- CP, du code de la voirie routière) ainsi que la Loi relative à l'élimination des déchets et du Règlement Sanitaire Départemental. - Réalisation d'interventions de petite maintenance sur mobilier urbain – aire de jeu. - Réalisation d'interventions dératissage –désinsectisation sur patrimoine communal ou assimilé</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4056
<p>Intitulé du poste: Agant de surveillance des voies publiques Assurer une présence continue sur la voie publique et s'assurer du respect des règles de stationnement sur le territoire communal. Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4057
<p>Intitulé du poste: Chargée de missions sports pour tous * Missions - ils préparent, coordonnent et mettent en oeuvre sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif les activités physiques et sportives - ils encadrent les groupes d'enfants, d'adolescents et d'adultes qui pratiquent les activités sportives ou de plein air - ils assurent la surveillance et la bonne tenue des équipements - ils veillent à la sécurité des participants et du public - ils peuvent encadrer des agents de catégorie C - ils peuvent, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans les piscines, être chef de bassin</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4058

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 concertation</p> <p>1- Réflexion stratégique et définition des outils de la participation : - Réfléchir et élaborer une stratégie globale et transversale autour des outils actuels et futurs d'initiatives locales, citoyennes ; - Élaborer une "boîte à outils mobilisation et concertation" afin de permettre à la Direction d'être le support méthodologique et opérationnelle des services porteurs de projets à concerter ; - Définir les outils et méthodes adaptées pour faciliter l'association des moins de 25 ans aux nouvelles instances de concertation ou à celles qui leur seront dédiées ; - Définir et coordonner d'autres outils de la participation citoyenne à venir ; - Participer et évaluer toutes les instances de démocratie locale (visites de quartiers, rencontres d'appartements, etc.) - Rédiger une Info trimestrielle à destination du Service communication. 2- Pilotage des concertations annuelles : - Élaborer une programmation annuelle des concertations à l'échelle de la ville en associant tous les services municipaux ; - Structurer et animer les instances associant spécifiquement les moins de 25 ans ; - Redynamiser et coordonner l'organisation des visites de quartiers, les rencontres d'appartements, les rencontres référents d'immeubles et toutes celles en devenir ; - Coordonner les autres outils de la participation citoyenne existantes ; - Suivre le marché à bons de commande dédié aux concertations ; - Animer des rencontres de concertation avec ou sans prestataire. Ces missions seront en complète coordination et coopération avec les Chefs de projets de développement local des 3 quartiers prioritaires.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4059
<p>Intitulé du poste: Responsable des services Maire Accueil : Guichet unique, standard, courrier, appariteurs, Gardiens HDV</p> <p>Assurer l'organisation, l'encadrement et la gestion des services, veiller à un accueil de qualité. Management d'équipes. Organisation et contrôle des activités. Gestion administrative et comptable.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4060
<p>Intitulé du poste: chargé de mission projets jeunesse</p> <p>Informier et accueillir les usagers, en particulier le public "jeune". Réaliser les inscriptions dans la base de données. Accompagner le public jeune vers des partenaires extérieurs pour des prises en charge de formations et emplois. Participer à l'organisation des événements mis en place dans le cadre de la Mission Emploi, en particulier le dispositif "accompagnement des décrocheurs scolaires". Rechercher les offres d'emploi, transmettre les candidatures en réponse aux offres d'emploi (stages, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation).</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4061
<p>Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION</p> <p>Accueillir et animer en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils du centre de loisirs. concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, affective et morale des enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:51	CIGPC-2018-12-4062
<p>Intitulé du poste: agent d'animation Accueillir et animer en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils du centre de loisirs. concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, affective et morale des enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4063
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ANIMATION Accueillir et animer en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils du centre de loisirs. concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, affective et morale des enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4064
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ANIMATION Accueillir et animer en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils du centre de loisirs. concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, affective et morale des enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4065
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ANIMATION Accueillir et animer en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils du centre de loisirs. concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, affective et morale des enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4066
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ANIMATION Accueillir et animer en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils du centre de loisirs. concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, affective et morale des enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4067
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ANIMATION</p> <p>Accueillir et animer en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils du centre de loisirs. concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, affective et morale des enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4068
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ANIMATION</p> <p>Accueillir et animer en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils du centre de loisirs. concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, affective et morale des enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4069
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ANIMATION</p> <p>Accueillir et animer en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils du centre de loisirs. concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, affective et morale des enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	27:25	CIGPC-2018-12-4070
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation</p> <p>Accueillir et animer en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils du centre de loisirs. concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, affective et morale des enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	27:25	CIGPC-2018-12-4071
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation</p> <p>Accueillir et animer en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils du centre de loisirs. concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, affective et morale des enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	27:25	CIGPC-2018-12-4072
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation Accueillir et animer en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils du centre de loisirs. concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, affective et morale des enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4073
<p>Intitulé du poste: JOURNALISTE L'agent est en charge de la rédaction des articles qui seront parus sur le journal de la ville et autres supports de communication à destination de la ville</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4074
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DE GYMNASE 1) Contrôler quotidiennement les équipements (paniers de baskets, buts, poteaux) 2) Remplacer ou réparer les éléments défectueux (changer les joints, les ampoules, déboucher les lavabos) 3) Nettoyer les installations sportives (salles, vestiaires et sanitaires) et les abords 4) Veiller au bon fonctionnement des installations sportives 5) Ramasser quotidiennement des débris aux abords et à l'intérieur du complexe 6) Saler et déneiger en cas d'averses neigeuses et verglas.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Technicien pr. de 2ème cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4075
<p>Intitulé du poste: AGENT DE SECURISATION DES ECOLES Assiste et conseille l'autorité et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion de la sécurité dans les écoles</p>								
93	Mairie de DUGNY	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-4076
<p>Intitulé du poste: Responsable Marchés Publics (CDAIR) 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>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DUGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4077
<p>Intitulé du poste: JARDINIER BS/SM JARDINIER ENTRETIEN DES ESPACES VERTS ET NATURELS DANS LE RESPECT DE LA QUALITE ECOLOGIQUE DU SITE. MAINTIEN UN ESPACE PUBLIC PROPRE, ACCUEILLANT ET SECURISER POUR LES USAGERS.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Ingénieur	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-12-4078
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR Elaborer et suivre le budget en parfaite transversalité avec les autres services et assurer la planification générale et financière des opérations de construction, d'extension et d'entretien des bâtiments communaux en étroite coordination avec le responsable du centre technique municipal.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4079
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur Directement rattaché(e) au responsable de l'unité technique du service Education, vous êtes le référent des équipes techniques de trois groupes scolaires. A ce titre, vous participez à l'élaboration des projets de service et veillez à leur bonne application. En outre, vous coordonnez la mise en œuvre des missions dévolues aux équipes et êtes le garant du service rendu. Vous êtes l'interlocuteur technique de proximité auprès des directions scolaires et d'accueils de loisirs.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4080
<p>Intitulé du poste: Chargé des compétences chargé des compétences et formation au service des ressources humaines</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Sports Responsable des activités physiques et sportives	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4081

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 secteur technique H/F Directement rattaché (e) au responsable de l'unité technique sport. Vous serez en charge d'assurer la coordination entre l'ensemble des acteurs du secteur sportif de la ville sur le plan administratif, technique, pédagogique et éducatif ainsi que la gestion des équipements sportifs.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4082
<p>Intitulé du poste: Chargé de gestion comptable H/F Directement rattaché au responsable de l'unité administrative du service Enfance, vous êtes chargé-e de la gestion comptable du service et de la régie des accueils de loisirs.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-4083
<p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint Participer, sous l'autorité du directeur général des services au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité (au service des politiques publiques). Décliner en collaboration avec le DGS et les autres DGA, les orientations politiques des élus et les mettre en œuvre. Diriger (planifier, coordonner et contrôler) les services dans son périmètre et par délégation, mettre en œuvre, réguler, contrôler et évaluer les plans d'actions.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4084
<p>Intitulé du poste: médecin généraliste consultation de médecine généraliste</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4085
<p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint Participer, sous l'autorité du directeur général des services au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité (au service des politiques publiques). Décliner en collaboration avec le DGS et les autres DGA, les orientations politiques des élus et les mettre en œuvre. Diriger (planifier, coordonner et contrôler) les services dans son périmètre et par délégation, mettre en œuvre, réguler, contrôler et évaluer les plans d'actions.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4086
<p>Intitulé du poste: 18-111 Chargé de mission santé publique Construire, organiser et mettre en place le Contrat Local de Santé / Intervenir et animer sur différentes thématiques de santé publique</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4087
<p>Intitulé du poste: 18-110 Gestionnaire Maladie/ AT u sein de la DRH et sous l'autorité de la responsable du service gestion des Ressources Humaines, vous êtes chargé de l'instruction et du suivi administratif de tous les dossiers afférents à la santé.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4088
<p>Intitulé du poste: 18-109 Jardinier Dans le cadre de la maintenance des espaces publics, l'agent est chargé de procéder à des travaux d'entretien courant des espaces verts, (tonte, taille, désherbage, ramassage des feuilles...), ramassage des papiers et divers déchets sur les espaces verts, plantation d'arbres, arbustes et diverses plantes (annuelles, bisannuelles, vivaces), et être porteur d'initiative de création de massifs.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	04:00	CIGPC-2018-12-4089
<p>Intitulé du poste: 18-108 Professeur de danse A partir d'une expertise artistique et pédagogique, l'agent enseigne la danse classique, contemporaine, ou le jazz. Il développe, conseille, oriente les études et procède à l'évaluation des élèves. Il conduit les projets pédagogiques et culturels en collaboration avec l'équipe enseignante (à dimension collective) en cohérence avec le projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4090
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4091
Intitulé du poste: Agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4092
Intitulé du poste: Agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4093
Intitulé du poste: Agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4094
Intitulé du poste: Agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4095
Intitulé du poste: Agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4096

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de MONTREUIL	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4097
Intitulé du poste: educateur sportif ACTIVITES PRINCIPALES - Encadrer, enseigner et animer des activités physiques et sportives - Organiser et/ou mettre en œuvre des manifestations sportives - Surveiller et sécuriser les activités								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4098
Intitulé du poste: educateur sportif ACTIVITES PRINCIPALES - Encadrer, enseigner et animer des activités physiques et sportives - Organiser et/ou mettre en œuvre des manifestations sportives - Surveiller et sécuriser les activités								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Affaires générales Secrétaire de mairie	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4099
Intitulé du poste: Assistante du czbinet du Maire/ responsable des secrétaires d'élus Assistante du cabinet du Maire/ Responsable des secrétaires d'élus								
93	Mairie de MONTREUIL	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4100
Intitulé du poste: Policier municipal Policier municipal								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4101

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de mission en santé communautaire Favoriser la participation des habitants dans la mise en œuvre des actions de santé à l'échelle des territoires : (ville, secteurs, quartiers). Sous la responsabilité du coordinateur ASV , il sera complémentaire des équipes territoriales. A l'interface entre les habitants et la coordination ASV, il veillera à la mise en œuvre d'un des axes de la circulaire du 13 juin 2000 sur la promotion et la participation des habitants dans les projets locaux de santé.								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4102
Intitulé du poste: Animatrice Encadrements d'enfants								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4103
Intitulé du poste: responsable du service informatique responsable de la mise en place, du suivi et de l'anticipation du système d'information de la collectivité								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4104
Intitulé du poste: Directeur de centre de loisirs Encadrements d'enfants								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4105
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration scolaire Agent d'entretien et de restauration scolaire								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4106

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ATSEM ATSEM								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4107
Intitulé du poste: ATSEM ATSEM								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4108
Intitulé du poste: ATSEM ATSEM								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4109
Intitulé du poste: agent de médiation parc des 33 hectares Assurer la médiation : - conduire la médiation préventive par une présence dans le parc, - contribuer à lutter contre les incivilités en rappelant les règles, - régler les conflits par le dialogue, - faciliter les liens entre les usagers Veiller au respect du règlement du parc : - faire connaître les règles de fonctionnement du parc aux usagers, - veiller au bon respect des articles du règlement et effectuer les rappels nécessaires, - assurer la fermeture des portes selon les horaires fixés par le règlement, Assurer le suivi de l'entretien du parc : - surveiller le vidage des corbeilles de propreté, - assurer le suivi de la collecte des déchets, - vérifier à intervalle réguliers, l'état des toilettes et faire intervention si besoin, - établir un contrôle sommaire des jeux mis à disposition, - assurer un suivi régulier des clôtures et accès,								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-4110
Intitulé du poste: Chargé de mission en urbanisme programmation et opérationnel Chargé de mission en urbanisme programmation et opérationnel								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4111
Intitulé du poste: Responsable magasin Responsable magasin								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4112
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture H/F Auxiliaire de puériculture								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4113
Intitulé du poste: Responsable adjoint du service du personnel des écoles Responsable adjoint du service du personnel des écoles								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4114
Intitulé du poste: Responsable magasin Responsable magasin								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4115
Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique Agent de surveillance de la voie publique								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4116
Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique Agent de surveillance de la voie publique								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4117
Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique Agent de surveillance de la voie publique								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4118
Intitulé du poste: directeur général adjoint en charge de l'Education, de la Culture et de la Vie des Quartiers Participer à la définition du projet global de la Ville et à sa mise en œuvre dans le secteur de délégation (Education, Culture et Vie des Quartiers) par : • La participation et l'élaboration de diagnostics • L'étude des conditions de réalisation des objectifs politiques et des risques juridique et financier • Le conseil et l'expertise auprès du Maire et des élus pour l'aide à la prise de décision • La participation active au collectif de Direction Générale - Piloter la mise en œuvre des politiques dans le secteur d'activité • Décliner le projet politique en action - Piloter la gestion du secteur d'intervention • Optimiser la gestion des ressources • Conduire l'élaboration et l'évolution des budgets • Accompagner les équipes dans la conduite du changement au sein des organisations placées sous sa responsabilité • Sécuriser les procédures - Manager les équipes • Manager les équipes et notamment les directeurs et chefs de service par l'encadrement, la délégation, la formation, l'accompagnement, l'évaluation • Mobiliser et motiver des équipes, fédérer autour du projet								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	15:45	CIGPC-2018- 12-4119
Intitulé du poste: assistant enseignement artistique Enseignement artistique de la guitare. ??Organisation et suivi des études des élèves. ??Evaluation des élèves. ??Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective. ??Conduite des actions visant au rayonnement du Conservatoire au sein de la ville ??Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Communication Photographe-vidéaste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4120

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: photographe Réaliser des prises de vues photo ou vidéo dans différents contextes : - Reportages de terrain - Couverture d'évènements - Réalisation de portraits - Natures mortes/paysage/architecture - Suivi de chantiers Présélectionner les images, traiter les clichés (retouche photo) Gérer les équipements et les matériels Gérer la photothèque : intégration, indexation et classement des visuels</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4121
<p>Intitulé du poste: Chef du service logement Assurer la gestion du service : ? Encadrement des agents du service ? Planification de l'activité du service notamment gestion du planning d'accueil ? Mise en place et suivi de tableaux de bord et production d'un rapport annuel d'activité ? Élaboration du budget du service en lien avec la Direction ? Préparation des dossiers à présenter au conseil municipal ? Gestion du partenariat avec les associations œuvrant dans le domaine du logement social ? Suivi du Comité transversal Logement-Action sociale en lien avec le service aides et actions sociales Gérer les demandes de logement social : ? Suivi et supervision de l'enregistrement des dossiers de demande de logement ? Suivi des mises à jour du progiciel ? Accueil du public notamment en cas de litige Effectuer la gestion du contingent communal de logement social : ? Sélection des candidats sur le contingent communal ? Instruction des dossiers de candidature et mise à jour des dossiers pour présentation en commission d'attribution du bailleur social ? Représenter le Maire aux commissions d'attribution ? Rédaction de courriers et de bons de visite ? Participation à la conférence intercommunale du logement mise en place par l'EPT Grand Paris Grand Est ? Suivi du contingent communal ? Négociation et suivi des garanties d'emprunt, rédaction des délibérations et conventions afférentes Effectuer le suivi du parc de logements sociaux : ? Suivi des attributions sur l'ensemble du parc de logements sociaux ? Recueil d'information sur les candidats acceptés en commission ? Suivi et gestion des réclamations des locataires du parc social en lien avec les bailleurs et le Cabinet du Maire Superviser la gestion locative du patrimoine privé : ? Analyse et sélection des candidatures en lien avec la gestionnaire ? Analyse et évaluation des loyers pratiqués/à pratiquer ? Supervision de recensement du patrimoine et mise à jour en lien avec les services concernés ? Préparation du budget travaux en lien avec les services techniques ? Encadrement de la régie de recettes, suivi des quittancements et des impayés</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4122
<p>Intitulé du poste: gestionnaire masse salariale et budget RH Emploi : - Mettre à jour le tableau des effectifs - Fiabiliser les données avec les autres indicateurs d'emploi (organigramme, extractions SEDIT, formulaires de mouvements, ...) - Réaliser les statistiques des différents indicateurs emploi - Envoyer les données tous les mois à sa hiérarchie - Diffuser tous les trimestres les données aux directeurs Budget RH : - Effectuer les requêtes nécessaires au pilotage de la masse salariale - Communiquer les données à la Direction des Finances et de la Commande Publique - Participation aux suivis budgétaires des heures supplémentaires de la ville et des besoins de vacataires des services - Participation aux réponses des sollicitations des services en ce qui concerne le budget RH - Piloter l'évaluation de la masse salariale et proposer des actions visant à la responsabilisation des services consommateurs de crédits. - Proposer, analyser, et mettre en œuvre les moyens et procédures permettant le pilotage de la masse salariale. - Etablir le bilan social et procéder à son analyse. - Réaliser des études en matière de ressources humaines. - Elaboration du budget : Suivi de son évolution Analyse et commentaires des mouvements affectant le Budget</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	18:36	CIGPC-2018-12-4123

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de restaurant scolaire ? Accueillir, prendre en charge des enfants. ? Surveiller des enfants durant le repas et inciter à la curiosité alimentaire de l'ensemble des plats proposés au menu. ? Éviter le chahut et favoriser une ambiance conviviale à la cantine. ? Organiser le débarrassage de la table en fonction des consignes. ? Participer à l'accompagnement de l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, de l'environnement...) ? Alerter les services compétents en cas d'accident. ? Rendre compte à la hiérarchie.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	TmpNon	15:25	CIGPC-2018-12-4124
<p>Intitulé du poste: surveillant point école Vous avez en charge : - De surveiller des entrées et sorties des écoles - D'assurer le passage des piétons.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	TmpNon	15:25	CIGPC-2018-12-4125
<p>Intitulé du poste: surveillant point école Vous avez en charge : - De surveiller des entrées et sorties des écoles - D'assurer le passage des piétons.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4126
<p>Intitulé du poste: agent administratif polyvalent volant ? Activités principales hôtel de ville : - Rédiger et signer les actes d'état civil - Instruire des demandes d'attestations d'accueil, de PACS, de changement de prénom sur rendez-vous - Participer aux différentes célébrations (mariages, baptêmes, noces d'or) - Traiter les demandes de titres d'identité - Enregistrer les inscriptions électorales - Accueillir et renseigner le public au guichet et au téléphone (qualiville) - Délivrer et vérifier des documents - Saisir des données sur informatique ? Activités principales Mairies annexes : - Etablir et suivre des dossiers - Instruire les dossiers manuels et informatisés - Analyser les demandes - Inscrire les usagers - Contrôler et délivrer des documents - Réaliser des calculs (quotient familial, calcul de ressources, ...) - Tenir une régie de recette - Enregistrer, diffuser et traiter le courrier, classer et archiver des documents - Réaliser des statistiques</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4127

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des espaces verts Manager, animer et piloter le service : animer des réunions avec l'encadrement, élaborer le plan de formation individuel et collectif, évaluer les agents, sanctionner éventuellement, recruter les agents, suivre la gestion du temps Fixer les objectifs individuels et collectifs aux encadrants. Mettre en place les outils de suivi d'activité et contrôler la qualité du travail réalisé Participer à la définition et à la mise en œuvre des opérations stratégiques en matière d'espaces verts (Etre force de proposition selon les contraintes techniques) Faire des propositions pour mettre en valeur le patrimoine vert notamment par une gestion différenciée Choisir les options techniques à mettre en œuvre pour la création et la gestion des espaces verts (expertise technique et conseils aux élus) Développer et suivre la politique d'entretien des espaces verts de qualité en cohérence avec les orientations de la Commune Coordonner les activités du service : gérer les priorités et les choix techniques notamment sur le fleurissement, la production, le mobilier et les jeux Superviser et suivre les prestataires (choix, analyses et propositions de validation)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4128
<p>Intitulé du poste: gestionnaire des assurances et de la réglementation ? Appréciation des risques ? Proposer les types et modes d'assurances adaptés ? Evaluer les types de risques à couvrir ? Participer à l'élaboration des cahiers des charges de consultation ? Vérifier, comparer les offres et négocier des contrats avec les assureurs, seule ou en collaboration avec le cabinet conseil de la ville ? Choisir et adapter des clauses d'assurances ? Interpréter les clauses des contrats ? Gestion d'un portefeuille d'assurances ? Surveiller les délais et l'actualisation des contrats ? Analyser les données liées aux contrats et optimiser le portefeuille d'assurances ? Proposer des moyens de rectification des écarts entre prévisionnel et réalisé ? Analyser les situations et conseiller en matière de risques et d'assurances ? Gestion des sinistres et déclarations ? Evaluer les responsabilités dans le cas de sinistres ? Mettre en jeu la responsabilité des assureurs ? Solliciter des expertises techniques ? Référés préventifs ? Gestion des recours ? Organisation des commissions communales des taxis ? Gestion des demandes administratives des taxis ? Inscription des syndicats sur le registre communal ? Gérer le nombre d'emplacements de taxis et délivrer les autorisations de stationnement</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4129
<p>Intitulé du poste: assistante administrative ACCUEIL ET RELATIONS FONCTIONNELLES: ? Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers et des collaborateurs et partenaires ? Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques ? Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent ? Accompagnement logistique pour la réalisation des projets du service Jeunesse ? Relations avec les partenaires institutionnels, associatifs et avec les services municipaux ? Coordonner la transmission des informations entre les agents et les responsables ? Assurer l'accueil téléphonique et la gestion administrative (enregistrement du chrono, distribution du courrier) en cas d'absence de l'assistante de la Direction. GESTION ADMINISTRATIVE: ? Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités des Responsables ? Rédiger et ou mettre en forme des courriers, bilans et actes administratifs ? Organiser le classement et l'archivage des dossiers, les déplacements. ? Organiser les réunions du service, assister, prendre des notes et rédiger des comptes rendus ? Assurer la gestion du temps et des congés de l'ensemble des agents du Service Jeunesse et de l'équipe des arpenteurs CREATION ET SUIVI : ? Créer et mettre en place des tableaux de suivi des activités des services (suivi des heures des vacataires, des heures supplémentaires) ? Créer et mettre en œuvre des nouveaux outils de travail collaboratif BUDGET : ? Réaliser les bons de commande du service, suivre l'exécution budgétaire des services dans sa globalité (budget de fonctionnement, budget ressources humaines) ? Gérer dans sa globalité la régie Recettes du service Jeunesse en tant que Régisseuse dans le respect des procédures du Trésor Public EVENEMENTIEL : ? Suivre les événements et manifestations des services, coordonner et apporter un soutien aux équipes ? Participer aux manifestations des Services et de la Ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4130
<p>Intitulé du poste: agent logistique polyvalent ? Livrer, mettre en place et démonter le matériel prêté par le service aux organisateurs des manifestations et animations. ? Installer les animations lors des manifestations. ? Effectuer les déménagements et transports d'objets et de marchandises. ? Assurer la petite maintenance du matériel (petit entretien et nettoyage ...)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4131
<p>Intitulé du poste: agent logistique polyvalent ? Livrer, mettre en place et démonter le matériel prêté par le service aux organisateurs des manifestations et animations. ? Installer les animations lors des manifestations. ? Effectuer les déménagements et transports d'objets et de marchandises. ? Assurer la petite maintenance du matériel (petit entretien et nettoyage ...)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4132
<p>Intitulé du poste: chauffeur du Maire ? Conduire Madame le Maire dans ses déplacements. ? Appoint ponctuel au Secrétariat du Cabinet du Maire.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4133
<p>Intitulé du poste: surveillant du domaine public 1. Gestion et suivi opérationnel - Etre un appui et référent technique auprès de la hiérarchie - Coordonner les interventions sur le domaine public en lien avec sa hiérarchie - Répondre aux doléances des habitants en matière de voirie, des réseaux secs (éclairage public, feux tricolores) - Assurer le reporting lié à son activité auprès de la hiérarchie - Aider à la mise à jour des données SIG (Système d'Information Géographique) - S'assurer du suivi des arrêtés et du respect du règlement de voirie - Rédiger des PV d'infraction dans le cadre de son assermentation - Instruire les arrêtés - Participer au suivi de l'application de l'occupation du domaine public - Vérifier l'existant en matière de jalonnement sur la ville et être force de proposition pour son actualisation - Signaler toute anomalie perçue sur le domaine public 2. Missions complémentaires - S'assurer du suivi de la charte du mobilier de la ville - Traiter et suivre les demandes de place de stationnement et handicapés sur la ville</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4134

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 communication</p> <p>? Concevoir des dispositifs de communication adaptés aux objectifs et aux orientations de la collectivité, notamment en matière d'évènementiel. ? Concevoir les actions et supports de communication interne et externe. ? Assurer leur réalisation, suivre leur fabrication et leur diffusion, en relation avec les prestataires (graphistes, imprimeurs, routeurs...) ? Participer, en collaboration avec l'équipe, à la rédaction de l'ensemble des médias municipaux on et off line. ? Suivre et gérer le budget des campagnes et opérations relatives aux missions affectées ? Concevoir et piloter des études/enquêtes de satisfaction... ? Elaborer un cahier des charges en vue d'appel d'offres ... ? Piloter et animer des projets en lien avec la communication de la ville ? Suivre des projets de signalétique et de mobilier urbain ? Participer à l'organisation de manifestations diverses en interne et en externe ? Rédaction des cahiers des charges pour les achats ? Analyse des offres et suivi budgétaire des dépenses liées aux actions de communication</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4135
<p>Intitulé du poste: instructeur de la commande publique</p> <p>Instruire des contrats publics : o Assister et conseiller les services : choix des procédures, aide à la définition des besoins, évaluation du risque juridique o Rédiger des Dossiers de Consultations des Entreprises (D.C.E.) o Rédiger les avis d'appel public à la concurrence (A.A.P.C.) o Suivre les demandes des candidats lors de la consultation o Ouvrir les plis o Suivre l'analyse des contrats publics (phases candidature et offre – régularisations, négociations, rédaction des rapports d'analyse des candidatures [R.A.C.], relecture et validation des rapport d'analyse des offres [R.A.O.], passage en Commission d'Appel d'Offres [C.A.O.] ou Commission de Délégation de Service Public [C.D.S.P.]) o Suivre la notification des contrats publics (rejets, rapports de présentation, décisions du Maire, noti 1, notes et délibérations pour le conseil municipal, etc.) o Rédiger les avis d'attribution o Suivre l'exécution administrative et financière des contrats publics (saisie sur le progiciel financier, avenants, nantissements, sous-traitances, contentieux, reconductions, pénalités, mises en demeure, données essentielles, etc.) Gérer les C.A.O. et C.D.S.P. : o Gérer le calendrier des C.A.O. et C.D.S.P. o Assurer la préparation administrative des commissions Assurer la régularité de la commande publique : o Effectuer une veille juridique régulière en matière de commande publique o Tenir à jour de la réglementation les documents du service Reporter l'activité : o Tenir à jour les tableaux de bord</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:32	CIGPC-2018-12-4136
<p>Intitulé du poste: animateur club de jeune</p> <p>? Accueillir et encadrer le public jeunesse de la structure ? Elaborer et mettre en œuvre des activités ou des animations ? Garantir la sécurité physique, affective et morale des jeunes ? Appliquer et garantir le respect du règlement intérieur ? Garantir la mise en œuvre et la bonne conduite du projet pédagogique ? Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre ? Participer aux bilans d'activité ? Participer aux réunions d'équipe et de pôle thématique du service ? Etre le référent thématique de la structure jeunesse</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:32	CIGPC-2018-12-4137

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 club de jeune ? Accueillir et encadrer le public jeunesse de la structure ? Elaborer et mettre en œuvre des activités ou des animations ? Garantir la sécurité physique, affective et morale des jeunes ? Appliquer et garantir le respect du règlement intérieur ? Garantir la mise en œuvre et la bonne conduite du projet pédagogique ? Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre ? Participer aux bilans d'activité ? Participer aux réunions d'équipe et de pôle thématique du service ? Etre le référent thématique de la structure jeunesse</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4138
<p>Intitulé du poste: éducateur sportif tous public Organiser, planifier, encadrer, animer et évaluer des activités sportives à destination de tout types de publics : temps scolaire, périscolaire, école municipale des sports, adultes, 3ème âge... Appliquer et faire appliquer les règles en matière de sécurité Participer à l'organisation des manifestations sportives de la ville</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4139
<p>Intitulé du poste: Coordinateur animation globale et action sociale Coordonner des projets d'animation : concevoir, organiser, mettre en œuvre et faire le bilan des actions. Coordonner le dispositif d'accompagnement à la scolarité : gestion des bénévoles, mise en œuvre, suivi et évaluation de l'aide aux devoirs et des ateliers thématiques, suivi des dossiers CLAS en lien avec la CAF. Concevoir, mettre en œuvre et coordonner des projets en adéquation avec les besoins repérés et analysés en partenariat avec les divers acteurs sociaux Développer les partenariats (institutionnels, associatifs...) dans les domaines de l'action sociale et de la parentalité Assurer l'animation d'ateliers de loisirs et de convivialité Aide au montage et démontage des manifestations (port de tables, chaises, et autres petits matériels) Achat de fournitures et d'alimentation pour les activités de la MPT Organiser les activités vacances : « quartiers libres » (recrutement et management des animateurs vacataires, élaboration des plannings d'activité, coordination et animation sur le terrain, évaluation des activités et suivi de fréquentation), et stages des intervenants spécialisés et des associations. Gestion de l'accueil du public le samedi matin</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4140

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 général adjoint en charge de l'Education, de la culture et de la Vie des Quartiers</p> <p>? Participer à la définition du projet global de la Ville et à sa mise en œuvre dans le secteur de délégation (Education, Culture et Vie des Quartiers) par : • La participation et l'élaboration de diagnostics • L'étude des conditions de réalisation des objectifs politiques et des risques juridique et financier • Le conseil et l'expertise auprès du Maire et des élus pour l'aide à la prise de décision • La participation active au collectif de Direction Générale ? Piloter la mise en œuvre des politiques dans le secteur d'activité • Décliner le projet politique en action ? Piloter la gestion du secteur d'intervention • Optimiser la gestion des ressources • Conduire l'élaboration et l'évolution des budgets • Accompagner les équipes dans la conduite du changement au sein des organisations placées sous sa responsabilité • Sécuriser les procédures ? Manager les équipes • Manager les équipes et notamment les directeurs et chefs de service par l'encadrement, la délégation, la formation, l'accompagnement, l'évaluation • Mobiliser et motiver des équipes, fédérer autour du projet</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-4141
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4142
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT PETITE ENFANCE</p> <p>Le(la) Responsable d'établissement est chargé de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, du management de l'équipe et de la gestion de l'établissement, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement, du développement des relations partenariales de l'établissement, du pilotage des projets internes et de la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance & Familles et de la Ville. Il(elle) est garant des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants accueillis au sein de l'établissement, en étant notamment responsable de la coordination pédagogique de l'établissement et/ou des missions paramédicales. Le périmètre et le contenu des missions varie en fonction de l'établissement (présence ou non d'un adjoint, type d'accueil...), du profil du responsable (puéricultrice/infirmière ou éducateur(trice) de jeunes enfants) ou de spécificités éventuelles du poste (logement de fonction...).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4143

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 communication Démocratie locale</p> <p>Dans le cadre des orientations stratégiques définies et dans le respect des règles éditoriales et graphiques qui structurent l'image et l'identité de la ville, le(a) chargé(e) de communication du pôle Communication événementielle & Parole publique co-conçoit et orchestre la communication portant sur l'ensemble des projets de démocratie participative. 1/ Le budget participatif : février 2018 à mars 2019 2/ Les instances de démocratie participative que sont le conseil des enfants, le conseil des jeunes, le conseil des citoyens étrangers 3/ Les consultations des habitants : sur l'aménagement des espaces publics, les réformes structurantes des services publics municipaux (stationnement, rythmes scolaires...)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4144
<p>Intitulé du poste: médiateur urbain de nuit</p> <p>Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires (Police Municipale, Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4145
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du Patrimoine, l'agent recruté sera chargé de l'entretien des espaces verts</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4146

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des équipements sportifs</p> <p>Un Agent des équipements sportifs au Service des Sports à temps complet Cadre d'emploi des Adjointes Techniques territoriaux Placé sous l'autorité du Directeur du Service des Sports, vous coordonnerez une équipe de 7 personnes et vous travaillerez en collaboration avec les autres pôles du service (sportif, administratif, autres équipements sportifs) et en transversalité avec les services de la ville (Centre de loisirs, jeunesse, enfance, scolaire). Missions principales : • Entretien des installations (nettoyage salle, sanitaires, vestiaires, terrains extérieurs, espaces verts...) • Accueil des publics physiques et téléphonique (scolaires, les clubs, etc...) • Surveillance de l'équipement et sécurité des usagers et des installations • Entretien de maintenance (sur petits travaux) • Reporting de fonctionnement (fréquentation, main courante, etc...) Connaissances et qualités requises ? Maîtrise du fonctionnement de l'installation (Règlement intérieur de l'équipement) ? Connaissance du cadre réglementaire des ERP et du matériel sportif ? Procédures d'alerte et de secours et notions de risques et de sécurité pour le public ? Réglementation sur l'hygiène et la sécurité ? Techniques de négociation, médiation et gestion des conflits ? Renseigner différents publics sur les équipements et leur fonctionnement ? Faire respecter le règlement de l'équipement et intervenir en cas de dysfonctionnement ? Manipuler et stocker en sécurité différents matériels ? Surveiller les pratiquants et le public ? Intervenir rapidement en cas d'urgence et alerter les services compétents</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4147
<p>Intitulé du poste: Agent voirie</p> <p>Assurer la mise en œuvre de l'aspect logistique - assurer la mise en place des manifestations communales (matériel festif, matériel nécessaire aux consultations électorales...) - assurer des livraisons de mobilier et des montages/démontages de mobilier ainsi que des déménagements et transports pour les association, les écoles ou les services de la mairie - entretenir le matériel utilisé</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4148
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE DST SECRETAIRE</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4149
<p>Intitulé du poste: Adjointe responsable enfance loisirs vacances</p> <p>Placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Enfance Education et sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable Enfance Loisirs Vacances, vous aurez comme principales missions le suivi pédagogique et administratif des accueils, des activités périscolaires et des séjours ainsi que la gestion du personnel.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4150

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du développement urbain et de l'activité commerciale Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires, notamment dans le domaine de l'activité commerciale. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4151
<p>Intitulé du poste: ATSEM 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 ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4152
<p>Intitulé du poste: COMMUNITY MANAGER - SB Gestion et animation des réseaux sociaux de la Ville : Facebook (Rosny-sous-Bois Officiel) et Twitter (@RosnyOfficiel). Rédaction de contenus (textes + iconographie), réalisations de reportages photographiques ou de vidéos, suivi des commentaires (réponses et modération). Participation à la réflexion sur le développement de nouveaux réseaux thématiques (LinkedIn, Instagram...)</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4153
<p>Intitulé du poste: 18-704 chargé des projets culturels territoriaux Dans un champ d'action particulier, organise suit et valorise les manifestations, les équipements, les projets artistiques, culturels, patrimoniaux et territoriaux. Développe la médiation vers les publics.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4154

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: 18-0705 accueil famille guichet unique Responsable du pôle facturation fichiers familles. Garantir le bon fonctionnement du pôle. Garantir l'équité de traitement des usagers. Coordonner la mise à jour du fichier scolaire. Sécuriser la facturation. Coordonner le traitement des réclamations et dérogations. Organiser les circuits d'information avec l'accueil familles.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4155
<p>Intitulé du poste: 18-0005-011 ADL Cosmonautes Le directeur adjoint de l'accueil de Loisirs est chargé ou déchargé d'encadrement d'enfant en fonction des effectif accueillis (+90 enfants en soirée et + de 200 le mercredi). Il assure des directions ou directions remplaçantes durant les vacances, en fonction des besoins du service.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4156
<p>Intitulé du poste: 18-0709 Directeur de la Commande publique 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>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4157
<p>Intitulé du poste: 18-140 responsable de l'unité administration mutualisée du service petite enfance Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu Assurer le Pilotage des ressources financières du Service (Élaborer et assure le suivi des demandes de subventions, supervise le traitement comptable des dépenses et recettes) Assurer les relations avec les différents services supports de la Ville Apporter à la hiérarchie des arguments d'aide à la décision.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4158

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: 18-139 Gestionnaire administratif et comptable de l'unité administration mutualisée Accueil physique et téléphonique du public Traitement des dossiers et saisie de documents Gestion de l'information, classement et archivage de documents Planification et suivi Recueil et mise à jour des données des outils de suivi (budgétaire, d'activités etc.) Actualisation des informations institutionnelles Orienter les demandes vers le bon service Respecter les délais impartis Suivre les procédures budgétaires Respecter et suivre le calendrier des instances institutionnelles Suppléer les agents administratifs des autres unités du service Assurer la conformité de la forme des documents selon les exigences (charte graphique etc.) Engagement et mandatement...</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4159
<p>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,</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4160
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectuer 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>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4161
<p>Intitulé du poste: SS 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.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4162

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Adjoint section jeunesse</p> <p>Missions principales du poste: -Accueil téléphonique et physique du public et des groupes -Assistance des usagers dans la recherche -Traitement matériel des documents, de leur mise en valeur, leur classement et leur conservation -Prêt et retour des documents -Gestion des lettres de rappel -Participation aux actions culturelles</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4163
<p>Intitulé du poste: Chargé de missions Conseils municipaux et juridiques</p> <p>Assiste et conseille la Direction générale. Impulse, organise et dirige la mise en œuvre des conseils municipaux et en assure la veille juridique.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4164
<p>Intitulé du poste: Responsable de pôle Moyen Exploitation Support (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et sous l'autorité de son directeur, vous encadrerez une équipe de 5 personnes chargée de l'exploitation du système et des réseaux, du support utilisateur, de la maintenance et de la gestion du parc micro-informatique. Le périmètre couvre l'informatique des services municipaux (800 utilisateurs), l'informatique des écoles (29 établissements, équipés de tableaux numériques), la gestion des moyens d'impressions (copieurs, multifonction et imprimantes), la gestion de la téléphonie (plus de 600 lignes fixes et mobiles), l'auto-hébergement des serveurs (20 serveurs physiques et des services en ligne accessibles 24/24). L'ensemble des missions s'exercent dans un contexte budgétaire particulièrement contraint. En tant que responsable de pôle, vous êtes garant.e du maintien en bon fonctionnement du système d'information, de la satisfaction des utilisateurs et de la bonne gestion des moyens et des ressources. Vous serez force de proposition au sein du processus d'amélioration continue de la qualité de service rendu. Missions et tâches : - Gestion de l'activité du pôle (encadrement, rapports d'activité) - Gestion des travaux et tâches : affectation, planification, priorisation et contrôle de bonne exécution - Contrôle et suivi de la qualité de service et de la bonne exécution contractuelle des fournisseurs - Recensement des besoins des utilisateurs, affectation des moyens techniques - Suivi des coûts des consommations copies et téléphonie - Polyvalence générale sur les missions de l'équipe - Analyse des besoins des utilisateurs (également en termes de montée en compétence)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4165
<p>Intitulé du poste: adjointe du patrimoine – Co-référent-e de la section adulte - bibliothèque Triolet</p> <p>Accueil téléphonique et physique du public et des groupes Assistance des usagers dans la recherche Traitement matériel des documents, de leur mise en valeur, leur classement et leur conservation Prêt et retour des documents Gestion des lettres de rappel Élaboration et Participation aux actions culturelles Gestion des commandes de la section adulte</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4166

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: adjoint du patrimoine Contribuer à la promotion et au développement de la lecture publique au travers l'assistance apportée aux usagers dans leur recherche, le traitement matériel des documents et la participation aux actions culturelles</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4167
<p>Intitulé du poste: Responsable garage municipal Encadrer une quinzaine de personne réparties en trois pôles distincts : roulage, transports, entretien de 170 véhicules, administratif; • Organiser avec votre équipe de mécaniciens l'entretien préventif et curatif des véhicules municipaux; • Assurer la gestion des budgets carburant, réparations externes et petits outillages; • Passer les marchés nécessaires au bon fonctionnement du garage (huile, pneu, pièces détachées, etc...), en liaison avec la Direction de la commande publique; • Être force de propositions sur le devenir du parc automobiles;</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-4168
<p>Intitulé du poste: animateur multimédia bibliothèque Sous l'autorité hiérarchique des responsable de la bibliothèque Albert Camus, vous assurez la promotion et le développement des outils informatiques et des usages de l'internet auprès de la population. Missions principales du poste : - Accueil du public et des groupes - Assurer l'assistance technique du public - Organisation des espaces et des services au public de l'atelier numérique - Établir un programme d'animations et d'actions à visées pédagogiques - Concevoir des scénarios d'animation d'ateliers et d'événements autour de la culture numérique et de l'usage des TIC - Organiser et conduire des actions d'animation, d'initiation et de formation autour de la culture numérique et de l'usage des TIC - Concevoir et mettre en œuvre l'évaluation des actions initiées - Travailler en réseau avec les autres animateurs multimédia, les sections jeunesse et adulte et les services partenaires - Assurer une veille informative, technologique et pédagogique en fonction des projets et des usages. Missions transversales - Référent pour les formations numériques en direction du public et du personnel.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4169

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 centre de loisirs</p> <p>Participe à la réflexion collective liée aux questions d'éducation Contribue à la formation des animateurs Prépare et encadre les activités des accueils péri et extra scolaires Rédige et impulse le projet pédagogique en lien avec les orientations éducatives de la ville Évalue ses actions et établit des bilans sur l'ensemble des projets mis en œuvre Participe à l'embauche des animateurs Assure le lien avec les familles et l'ensemble des coéducateurs de l'enfant (Education Nationale, Familles et autres professionnels de l'enfance) S'assure de la continuité réglementaire de l'ensemble des accueils périscolaires (DDCS) Garantir les normes d'hygiène sur sa structure Mene les réunions de préparation et de bilans avec les animateurs sous sa responsabilité Participe aux événements culturels, sportifs initiés par la ville, fêtes de quartier, rendez-vous au jardin, abolition de l'esclavage, fête de la ville, Festiv'été, Festijeux.. Assure un lien permanent avec les coordinateurs des accueils Suit les commandes de petits déjeuners et goûters avec la société SCOLAREST et le volume des stocks dans les différents accueils Gère leur budget de fonctionnement Évalue les personnels sous leur responsabilité Alerte sur tout manquement constaté et rédige des rapports circonstanciés Contrôle la ponctualité et l'assiduité des agents sur l'ensemble des temps d'accueil et informe des absences des animateurs Transmet les éléments de paye Définit des niveaux d'exigence communs concernant les attentes professionnelles pour les animateurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4170
<p>Intitulé du poste: assistant-e de direction - population</p> <p>- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, téléphone, internet, intranet ...) - Assurer le traitement du courrier : le mettre en forme, suivre et gérer le courrier départ et arrivée, tant le courrier postal que le courrier électronique relevant de la direction - Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature des élus, en veillant à l'application des règles administratives - Concevoir et mettre en forme des documents - Classer et archiver les dossiers et la documentation - Organiser, gérer les réunions et agendas des cadres de la direction, - Assurer l'accueil physique et téléphonique pour les cadres de la direction - Assurer l'interface avec les interlocuteurs principaux - Organiser les commandes et gérer le matériel et les fournitures du service - Mettre en place et suivre des tableaux de bord (congs, formation, suivi de l'activité du service ...) - Assurer une veille informatique</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4171
<p>Intitulé du poste: responsable d'équipe de jardiniers</p> <p>Encadre une équipe de jardinier organisé, coordonne et réalise les opérations techniques de création, d'aménagement et d'entretien d'espaces verts, de parcs et jardins. assurer l'encadrement de 3 agents ; Planifier, organiser, coordonner et exécuter les travaux d'entretien (désherbage, taille, tonte, arrosage...) de création (plantation...) et d'aménagement (réalisation...) des espaces verts, parcs et jardins ; Contrôler la bonne exécution du chantier ; Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité collective et individuelle dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits ; Veiller à suivre la programmation des temps d'arrosage des réseaux d'arrosage automatiques en fonction des conditions météo ; Relever les incidents et les dysfonctionnements et en alerter les responsables ; Surveiller et entretenir le matériel et en signaler les dysfonctionnements ; Participer à l'élaboration des états de plantation, notamment en favorisant la flore indigène et la biodiversité ; Participer à la mise en place de la gestion différenciée et émettre des propositions et solutions techniques ; Participer à la conception des fleurissements, des scénographies florales et des décors événementiels ; Participer au choix du matériel et de l'équipement organisation et supervision des chantiers. Rendre compte de ses activités à ses responsables.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4172
Intitulé du poste: ATSEM Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants en école maternelle. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de SEVRAN	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4173
Intitulé du poste: ATSEM Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants en école maternelle. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4174
Intitulé du poste: directeur-trice des travaux des assemblées - assurer l'organisation des travaux des assemblées de la collectivité dans l'intégralité du processus et la gestion de son bon déroulement, - piloter le suivi des actes administratifs, - assister le Directeur Général des Services ou la Direction Générale dans le suivi des dossiers structurants de la commune qui nécessitent une coordination importante des directeurs concernés.								
93	Mairie de STAINS	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4175
Intitulé du poste: Médecin de prévention ?Définition du poste : Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, au sein de l'équipe pluridisciplinaire de prévention, assure le suivi médical du personnel de la collectivité. Participe à l'animation d'actions de prévention ainsi qu'à la réflexion autour de thématiques qui visent à l'amélioration des conditions de travail physiques et psychologiques.								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4176

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Recrutement et Mobilité</p> <p>Vos missions : •Accompagner les directions dans l'analyse et l'expression de leurs besoins en recrutement (fiche de poste, annonce...), Réaliser des actions de sourcing et/ou rechercher les supports de diffusion adaptés, Rechercher et sélectionner des candidatures, Organiser et conduire les entretiens de recrutement, Assurer un rôle d'aide à la décision auprès des directions, Assurer le suivi administratif des recrutements, préparer et participer à la bonne intégration des agents. •Conduire des entretiens individuels à la demande des agents ou à l'initiative des managers, Etudier les demandes de mobilité interne et de reclassement Constituer et suivre le dossier administratif de mobilité, Accompagner l'intégration des nouveaux agents et suivre ceux ayant bénéficié d'une mobilité interne (entretien de prise de fonction, ...), Conseiller et accompagner les agents dans leur démarche d'évolution de carrière et de mobilité (méthodologie et outils RH type CV lettre de motivation, préparation aux entretiens ...) •Valoriser le capital humain et gérer les potentiels, Participer à l'élaboration des fiches de poste et à la création d'un répertoire des métiers, Evaluer les compétences et l'employabilité, Accompagner les agents dans leur souhait de mobilité et/ou d'évolution de carrière, Participer à la construction de la charte de mobilité interne, Gérer et suivre le tableau des effectifs par service, Articuler formation / emploi</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-4177
<p>Intitulé du poste: Rédacteur en chef</p> <p>- Définir le contenu rédactionnel des supports d'information - Veiller au respect de la ligne éditoriale - Veiller au respect de la charte graphique - Manager des équipes rédactionnelles et des photographes - Prévoir et impulser de nouvelles idées d'articles ou de rubriques - Retravailler les articles et la titraille si besoin - Choisir l'iconographie accompagnant les articles - Rédiger occasionnellement des articles.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4178
<p>Intitulé du poste: Assistante Administrative</p> <p>Au sein de la Division des Affaires juridiques et générales, sous la responsabilité du Directeur de la Division, vous serez chargé(e) : Vos missions : - Accueil téléphonique et physique. - Réaliser les tâches de secrétariat. - Préparer, gérer et suivre les séances du Conseil Municipal. - Gérer et suivre les contrats d'assurance et des dossiers de sinistres « Responsabilité civile », « Dommages aux biens » et « Protection juridique des agents et des élus » de la Ville. - Rédiger, gérer et suivre les délibérations du conseil municipal, des arrêtés du Maire et des décisions du Maire. - Gérer et suivre des dossiers au titre de la TLPE. - Réaliser et suivre les registres et les recueils des actes administratifs de la Ville. - Réaliser et suivre la télétransmission des actes administratifs de la Ville au contrôle - de légalité. - Suivre et mandater les factures de la Division.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4179

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Chef de service du Domaine Public</p> <p>Au sein du Centre Technique Municipal, sous la responsabilité du Directeur du Centre Technique Municipal, vous êtes chargé de : Vos missions : - Assurer la gestion des personnels sous sa responsabilité. - Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. - Assurer le suivi de formation des agents du service domaine public. - Assurer la planification et le suivi des interventions de maintenance urgente et préventive. - Participer à l'élaboration et au suivi du budget de son secteur. - Recenser les besoins du service pour la préparation budgétaire. - Participer aux réunions de coordination avec la Division Voirie. - Collaborer aux études tendant à analyser la dynamique du secteur : diagnostic des dysfonctionnements, élaboration et proposition de solutions correctives.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4180
<p>Intitulé du poste: Employée de médiathèque responsable du service jeunesse</p> <p>Coordinateur des animations numériques (mission transversale en lien avec la direction) Employé à la section adulte (en lien avec le responsable de la section adulte) Accueil du public Bibliothéconomie Animations et communication Equipement et rangement</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4181
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Entretien dans les règles de l'art les espaces verts communaux Réalisation de plantations Réalisation de travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4182
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien / Gardien de parcs</p> <p>Gardiennage du parc Entretien courant du parc Entretien des aires de jeux Entretien des bâtiments Affichage Entretien courant des espaces verts Réalisation de plantations</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4183
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Entretien courant des espaces verts Réalisation de plantations Participe à la création, l'aménagement et l'entretien des espaces verts, espaces naturels dans le but d'améliorer le cadre de vie en respectant la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4184

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des locaux Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites Manipuler et porter des matériels Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et les surfaces (sols, mobiliers, sanitaires) Changer les sacs poubelles Opérer le tri sélectif Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés Nettoyer les matériels et les machines après usage Ranger méthodiquement les produits après utilisation Séparer les produits toxiques des autres Vérifier la quantité/qualité des produits Recharger régulièrement les consommables (savon, serviettes en papier etc.) dans les sanitaires Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Rédacteur	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4185
<p>Intitulé du poste: ÉDUCATEUR POUR LE DISPOSITIF ACTE - Assurer le bon fonctionnement des sessions d'accueil - Mettre en place des actions visant à lutter contre le décrochage scolaire - Conduire les entretiens avec le jeune et les parents - Assurer le lien entre les établissements, la famille et la Direction Jeunesse, - Développer et animer des partenariats destinés à améliorer les notions de citoyenneté chez les jeunes - Accompagner et orienter vers les services ou les dispositifs correspondant à leurs problématiques - Créer un réseau de partenaires - Assurer le suivi et l'évaluation du dispositif - Suivi du jeune à sa sortie du dispositif</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Conseiller APS	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4186
<p>Intitulé du poste: chef de service et adjoint au directeur des sports Mettre en œuvre la politique sportive du service des sports en matière d'animation sportive, encadrer, organiser et contrôler sa réalisation. Remplacer le directeur des sports en son absence</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4187
<p>Intitulé du poste: Technicien son et lumière Gérer le son et la lumière lors d'évènement (spectacles...)</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4188

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Technicien son et lumière Gérer le son et la lumière lors d'évènement (spectacles...)								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4189
Intitulé du poste: Peintre - Vitrier Maintenance du patrimoine neuf et ancien de la collectivité								
93	Mairie de VILLEPINTE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4190
Intitulé du poste: EDUCATEUR SPORTIF DE LA NATATION EDUCATEUR SPORTIF DE LA NATATION								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4191
Intitulé du poste: Chargé de mission Mettre en œuvre les objectifs définis par les élus dans le domaine des Relations internationales à la Communication								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4192
Intitulé du poste: Chargé de mission Mettre en œuvre les objectifs définis par les élus dans le domaine des Relations internationales à la Communication								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4193

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Educateur</p> <p>- Accueillir l'enfant en tenant compte de son entourage, de son cadre familial, de ce que l'on peut connaître de son histoire, sans porter de jugement. - Observer l'enfant pour comprendre et suivre son développement psychomoteur et affectif. - Aider l'enfant, à partir des activités quotidiennes à devenir autonome, à se socialiser, à grandir en ayant confiance en lui. - Proposer à l'enfant des activités d'éveil adaptées aux compétences de l'enfant. - Mettre en place des ateliers d'éveil (activités sensorielles, musicales, psychomotrices...) - Organiser les activités extérieures avec les services concernés (bibliothèque, cinébambino, promenade...) 1. s'assurer du bon déroulement en accord avec la direction 2. prendre contact avec les structures 3. fixer les horaires - Planifier les activités des sections, organiser des pistes de réflexions pédagogiques, les proposer à la direction, puis à l'équipe. - Aménager l'espace au fil de l'année, en fonction de l'âge de l'enfant pour assurer sa sécurité. - Gérer le quotidien de l'équipe auprès de l'enfant - Réfléchir sur les pratiques professionnelles pour améliorer les relations à l'enfant et le fonctionnement au quotidien - Organiser les activités au quotidien, tout en respectant les initiatives de l'équipe. - Elaborer des projets en concertation avec l'équipe - Former le personnel aux activités et au respect du matériel - Etre garant du travail en équipe en veillant à la cohérence entre les différentes professionnelles pour améliorer la relation à l'enfant et le fonctionnement au quotidien. - Etre un relais entre l'équipe et la direction, 1. faire remonter des informations auprès de la direction 2. transmettre des informations à l'équipe. - Préparer et animer des réunions d'équipe avec ou sans d'autres membres de l'encadrement et faire des comptes rendus à la direction.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4194
<p>Intitulé du poste: Educateur</p> <p>- Accueillir l'enfant en tenant compte de son entourage, de son cadre familial, de ce que l'on peut connaître de son histoire, sans porter de jugement. - Observer l'enfant pour comprendre et suivre son développement psychomoteur et affectif. - Aider l'enfant, à partir des activités quotidiennes à devenir autonome, à se socialiser, à grandir en ayant confiance en lui. - Proposer à l'enfant des activités d'éveil adaptées aux compétences de l'enfant. - Mettre en place des ateliers d'éveil (activités sensorielles, musicales, psychomotrices...) - Organiser les activités extérieures avec les services concernés (bibliothèque, cinébambino, promenade...) 1. s'assurer du bon déroulement en accord avec la direction 2. prendre contact avec les structures 3. fixer les horaires - Planifier les activités des sections, organiser des pistes de réflexions pédagogiques, les proposer à la direction, puis à l'équipe. - Aménager l'espace au fil de l'année, en fonction de l'âge de l'enfant pour assurer sa sécurité. - Gérer le quotidien de l'équipe auprès de l'enfant - Réfléchir sur les pratiques professionnelles pour améliorer les relations à l'enfant et le fonctionnement au quotidien - Organiser les activités au quotidien, tout en respectant les initiatives de l'équipe. - Elaborer des projets en concertation avec l'équipe - Former le personnel aux activités et au respect du matériel - Etre garant du travail en équipe en veillant à la cohérence entre les différentes professionnelles pour améliorer la relation à l'enfant et le fonctionnement au quotidien. - Etre un relais entre l'équipe et la direction, 1. faire remonter des informations auprès de la direction 2. transmettre des informations à l'équipe. - Préparer et animer des réunions d'équipe avec ou sans d'autres membres de l'encadrement et faire des comptes rendus à la direction.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4195

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Educateur</p> <p>- Accueillir l'enfant en tenant compte de son entourage, de son cadre familial, de ce que l'on peut connaître de son histoire, sans porter de jugement. - Observer l'enfant pour comprendre et suivre son développement psychomoteur et affectif. - Aider l'enfant, à partir des activités quotidiennes à devenir autonome, à se socialiser, à grandir en ayant confiance en lui. - Proposer à l'enfant des activités d'éveil adaptées aux compétences de l'enfant. - Mettre en place des ateliers d'éveil (activités sensorielles, musicales, psychomotrices...) - Organiser les activités extérieures avec les services concernés (bibliothèque, cinébambino, promenade...) 1. s'assurer du bon déroulement en accord avec la direction 2. prendre contact avec les structures 3. fixer les horaires - Planifier les activités des sections, organiser des pistes de réflexions pédagogiques, les proposer à la direction, puis à l'équipe. - Aménager l'espace au fil de l'année, en fonction de l'âge de l'enfant pour assurer sa sécurité. - Gérer le quotidien de l'équipe auprès de l'enfant - Réfléchir sur les pratiques professionnelles pour améliorer les relations à l'enfant et le fonctionnement au quotidien - Organiser les activités au quotidien, tout en respectant les initiatives de l'équipe. - Elaborer des projets en concertation avec l'équipe - Former le personnel aux activités et au respect du matériel - Etre garant du travail en équipe en veillant à la cohérence entre les différentes professionnelles pour améliorer la relation à l'enfant et le fonctionnement au quotidien. - Etre un relais entre l'équipe et la direction, 1. faire remonter des informations auprès de la direction 2. transmettre des informations à l'équipe. - Préparer et animer des réunions d'équipe avec ou sans d'autres membres de l'encadrement et faire des comptes rendus à la direction.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4196
<p>Intitulé du poste: Animateur Jeunesse</p> <p>• Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis. • Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités des espaces jeunesse en cohérence avec le groupes de jeunes accueillis et les mobiliser. • Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités. • Prendre en compte les différences des jeunes. • Etablir un planning d'activités en concertation avec le directeur de la structure et le tenir • Encadrer et animer des activités socioculturelles (éveil, sportives, culturelles, artistiques et de loisirs) et les adapter aux jeunes accueillis • Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines aux jeunes accueillis • Adapter les techniques d'animations et d'encadrement • Bâtir des séances et supports d'animation • Coordonner les temps d'animation • Répertoire les matériels et matériaux nécessaires à l'activité • Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités • Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes • Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes • Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu • Etre pédagogue, observateur et à l'écoute des jeunes • Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable du centre</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4197
<p>Intitulé du poste: Animateur Jeunesse</p> <p>• Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis. • Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités des espaces jeunesse en cohérence avec le groupes de jeunes accueillis et les mobiliser. • Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités. • Prendre en compte les différences des jeunes. • Etablir un planning d'activités en concertation avec le directeur de la structure et le tenir • Encadrer et animer des activités socioculturelles (éveil, sportives, culturelles, artistiques et de loisirs) et les adapter aux jeunes accueillis • Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines aux jeunes accueillis • Adapter les techniques d'animations et d'encadrement • Bâtir des séances et supports d'animation • Coordonner les temps d'animation • Répertoire les matériels et matériaux nécessaires à l'activité • Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités • Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes • Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes • Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu • Etre pédagogue, observateur et à l'écoute des jeunes • Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable du centre</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4198
<p>Intitulé du poste: Animateur Jeunesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis. • Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités des espaces jeunesse en cohérence avec le groupes de jeunes accueillis et les mobiliser. • Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités. • Prendre en compte les différences des jeunes. • Etablir un planning d'activités en concertation avec le directeur de la structure et le tenir • Encadrer et animer des activités socioculturelles (éveil, sportives, culturelles, artistiques et de loisirs) et les adapter aux jeunes accueillis • Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines aux jeunes accueillis • Adapter les techniques d'animations et d'encadrement • Bâtir des séances et supports d'animation • Coordonner les temps d'animation • Répertoire les matériels et matériaux nécessaires à l'activité • Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités • Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes • Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes • Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu • Etre pédagogue, observateur et à l'écoute des jeunes • Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable du centre 								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4199
<p>Intitulé du poste: Responsable espace Jeunesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recenser et évaluer les besoins des jeunes de 12 à 17 ans et de 18 à 25 ans en termes d'animation socioculturelles (éveil, sportives, culturelles, artistiques et de loisirs), et d'insertion sociale • 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 • 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 et par la direction jeunesse. • Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) • Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents • Etablir 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 et/ou le propriétaire de l'établissement d'accueil • Elaborer et affecter l'enveloppe financière des projets d'animation dans le cadre du budget alloué • Rechercher des financements • Etablir les dossiers de demandes de subventions et les documents partenariaux • Réaliser le suivi administratif et le bilan des activités • Tenir les documents administratifs et budgétaires de la structure (fiche de renseignements jeunes, effectifs, compte, bons de commande, etc...) • Gérer la régie d'avance et de recettes de la structure 								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4200

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 espace Jeunesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recenser et évaluer les besoins des jeunes de 12 à 17 ans et de 18 à 25 ans en termes d'animation socioculturelles (éveil, sportives, culturelles, artistiques et de loisirs), et d'insertion sociale • 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 • 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 et par la direction jeunesse. • Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) • Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents • Etablir 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 et/ou le propriétaire de l'établissement d'accueil • Elaborer et affecter l'enveloppe financière des projets d'animation dans le cadre du budget alloué • Rechercher des financements • Etablir les dossiers de demandes de subventions et les documents partenariaux • Réaliser le suivi administratif et le bilan des activités • Tenir les documents administratifs et budgétaires de la structure (fiche de renseignements jeunes, effectifs, compte, bons de commande, etc...) • Gérer la régie d'avance et de recettes de la structure 								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4201
<p>Intitulé du poste: Responsable espace Jeunesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recenser et évaluer les besoins des jeunes de 12 à 17 ans et de 18 à 25 ans en termes d'animation socioculturelles (éveil, sportives, culturelles, artistiques et de loisirs), et d'insertion sociale • 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 • 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 et par la direction jeunesse. • Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) • Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents • Etablir 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 et/ou le propriétaire de l'établissement d'accueil • Elaborer et affecter l'enveloppe financière des projets d'animation dans le cadre du budget alloué • Rechercher des financements • Etablir les dossiers de demandes de subventions et les documents partenariaux • Réaliser le suivi administratif et le bilan des activités • Tenir les documents administratifs et budgétaires de la structure (fiche de renseignements jeunes, effectifs, compte, bons de commande, etc...) • Gérer la régie d'avance et de recettes de la structure 								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4202
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4203

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4204
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4205
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4206
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4207
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4208
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4209
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4210
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4211
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie des LILAS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4212
Intitulé du poste: Policier municipal - Veillez à la bonne application des arrêtés municipaux - Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, sécurité et salubrité publiques - Veillez au bon déroulement des manifestations publiques - Assurer la traçabilité des activités - Rendre compte de toutes interventions au chef de service ou à ses adjoints - Répondre aux différentes problématiques des administrés - Participer au développement de la relation de proximité avec la population								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4213
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE Gestionnaire carrière et paie								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	23:00	CIGPC-2018-12-4214
Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN AGENT D ENTRETIEN								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4215
Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN AGENT D ENTRETIEN								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4216
Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN AGENT D ENTRETIEN								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-4217
Intitulé du poste: Chauffeur de car Placé(e) sous l'autorité du responsable du centre technique municipal et du responsable des chauffeurs, vos principales missions seront : - Assurer les opérations de conduite du transport routier d'administrés selon un parcours bien défini sur la ville - Effectuer les diverses missions de transport qui lui sont confiées - Veiller au respect des règles de sécurité afférente aux transports - Tenir à jour le carnet de bord des véhicules - Assurer l'entretien courant du véhicule (nettoyage, lavage, niveaux,..) - Déposer les cars au garage pour les contrôles obligatoires - Assurer diverses missions avec l'équipe des polyvalents du CTM (déménagements, transports et aide à l'installation de matériels pour les manifestations, etc...)								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4218

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Jardinier Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Espaces Verts, vous aurez en charge : • Réalisation de travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts (tonte des gazons, ramassage des feuilles, binage, bêchage, traitements, taille, élagage, plantation des arbres et des arbustes, semilles des gazons). • Entretien du matériel et outillage. • Occasionnellement : installations événementielles.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4219
<p>Intitulé du poste: Vidéaste Capter des événements de la vie locale, réaliser des prises de vues : photographies ou films.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4220
<p>Intitulé du poste: Coordinateur (rice) de projet culturel Missions : - cherche, propose et négocie des artistes pour la programmation du 2PC en matière de diffusion et de tête d'affiche. - coordonne la production des concerts (finalisation contrats, planning, feuille de route, accueil des artistes, organisation générale) en lien avec le pôle technique. - coordonne la mise en place du programme d'actions de sensibilisation hors les murs, le construit en partenariat avec les différentes structures publiques ou privées et encadre le médiateur culturel en charge de ce programme. - coordonne la stratégie et les contenus de la communication sur l'ensemble de l'activité de l'équipement en lien avec le service communication, en partenariat avec différentes structures publiques ou privées et encadre la chargée de communication en charge de ce suivi. - régisseur (seuse) titulaire de la régie d'avance, gère les dépenses de production en lien avec le pôle administration. - élabore des projets et des bilans, notamment pour les dossiers de subventions. - suit les dossiers de subventions Education Artistique et Culturelle (Etat, Région, Département).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4221
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des espaces verts Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville. Assurer les travaux de plantations, de création d'aménagements paysagers. Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4222

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 marchés publics Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4223
<p>Intitulé du poste: Intervenant social en commissariat Assure le premier accueil, l'écoute et l'orientation de toute personne qui lui est adressé au titre de sa qualité de victime ou mis-en cause d'un ou d'actes délinquants, devant faire l'objet par ailleurs, d'une réponse policière et/ou judiciaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Champigny-sur-Marne	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4224
<p>Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE MAINTIEN A DOM ET COORDONNATEUR DES RESIDENCES</p> <p>Au sein du CCAS, le chef de service dirige les pôles d'Aide à domicile et des 3 Foyers logements (FL) pour personnes âgées, en situation de handicap, dans un objectif de favoriser le parcours résidentiel et créer les conditions nécessaires à la prévention de la perte d'autonomie, dans la vie quotidienne à domicile. Il encadre une équipe de 51 agents, appuyé d'un cadre A, de 5 cadres B et de 45 agents sociaux, techniques, administratifs. Piloter le projet de service, fondé sur le projet de direction et le Projet de service public communal</p>								
94	CCAS de Choisy-le-Roi	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4225
<p>Intitulé du poste: AIDE à DOMICILE</p> <p>- Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne. - Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie. - Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle. ? Relations directes avec les personnes aidées. - Relations hebdomadaires avec les gestionnaires administratives du pôle Maintien à Domicile. - Participation aux réunions mensuelles.</p>								
94	CCAS de Créteil	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4226
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR/RICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Tâches de coordination encadrement des équipes, organisation des horaires et des congés mise en œuvre du projet pédagogique échanges quotidiens avec l'ensemble des agents de la crèche, rencontres régulières avec l'ensemble des partenaires intervenants et collaborateurs de la petite enfance, rencontres avec les parents observations et accompagnement des équipes au quotidien - Tâches auprès d'enfants échanges avec les agents présents dans la section et recueil des transmissions organisation et encadrement de la journée dans les sections observation des enfants et de leur évolution adapte les méthodes de travail pour l'individualisation de l'enfant au sein de la collectivité participation à l'ensemble des activités de la crèche en cas d'absences multiples</p>								
94	CCAS de Créteil	Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4227

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: EDUCATEUR/RICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Tâches de coordination encadrement des équipes, organisation des horaires et des congés mise en œuvre du projet pédagogique échanges quotidiens avec l'ensemble des agents de la crèche, rencontres régulières avec l'ensemble des partenaires intervenants et collaborateurs de la petite enfance, rencontres avec les parents observations et accompagnement des équipes au quotidien - Tâches auprès d'enfants échanges avec les agents présents dans la section et recueil des transmissions organisation et encadrement de la journée dans les sections observation des enfants et de leur évolution adapte les méthodes de travail pour l'individualisation de l'enfant au sein de la collectivité participation à l'ensemble des activités de la crèche en cas d'absences multiples</p>								
94	CCAS de Villejuif	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4228
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile (H/F)</p> <p>Le Service Municipal des Retraités (SMR) vise à prévenir et accompagner la perte d'autonomie et regroupe trois 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 (CCAS). 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	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4229
<p>Intitulé du poste: AIDE SOIGNANTE</p> <p>contribue au maintien à domicile des personnes âgées. assure mes soins d'hygiène et de nursing au domicile des personnes âgées selon le dossier de soins infirmiers personnalisé.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4230
<p>Intitulé du poste: infirmière</p> <p>assure les soins d'hygiène et de nursing au domicile des personnes âgées selon le dossier de soins infirmiers personnalisé. apporte une aide dans les actes essentiels de la vie quotidienne selon le dossier. s'assure de la prise de médicaments au domicile des patients</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4231
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>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.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4232
<p>Intitulé du poste: Responsable des soins infirmiers Evalue la situation des personnes prises en charge et élabore le dossier individuel de prise de soins. Dispense les soins infirmiers. Coordonne l'action des différents partenaires impliqués dans la prise en charge. Organise les moyens humains, planifie les interventions au domicile, contrôle les soins prodigués par les aides-soignants Assure le management de l'équipe</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-2018-12-4233
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement 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-2018-12-4234
<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-2018-12-4235
<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-2018-12-4236

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO								
La secrétaire collaboratrice accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS, pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4237
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4238
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4239
Intitulé du poste: Psychologue DPEJ psychologue								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4240
Intitulé du poste: Psychologue (h/f)1782 DPEJ psychologue								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4241
Intitulé du poste: Chauffeur / déménageur / huissier (h/f) - 3122								
Le chauffeur / déménagement / huissier doit prendre en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement du Département (transport de mobiliers, de colis, d'imprimés, de courrier, de personnes etc...). Il peut être amené à assurer la livraison de repas dans certaines crèches départementales.								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4242
<p>Intitulé du poste: Assistant systèmes d'information chargé d'évolution et de maintenance (h/f) - 7821 Sous la supervision du Responsable de secteur et en lien fonctionnel avec les Chefs de projets, l'Assistant systèmes d'information assure la maintenance des systèmes d'information de la Direction. Il est en charge du suivi des montés de version et des tests de régression, en étroite collaboration avec l'ensemble des services de la Direction et en synergie avec la MDPH.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4243
<p>Intitulé du poste: Assistant territorial socio-éducatif (h/f) - 5915 L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4244
<p>Intitulé du poste: Assistant social volant (h/f) - 5967 L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4245
<p>Intitulé du poste: Cadre socio-éducatif à la pouponnière (h/f) - 1511 Le cadre socio-éducatif est responsable de l'organisation et du fonctionnement d'une à deux unités de vie et/ou du dispositif d'accueil de jour, Il encadre une équipe de travailleurs sociaux. Il est placé sous l'autorité du directeur adjoint et fait partie de l'équipe d'encadrement du pôle enfant. Il est garant de la qualité de la prise en charge des enfants et du travail sur la relation avec leur famille. Il veille à la qualité de l'évaluation et de l'orientation des enfants.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4246
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études (h/f) - 9234 Chargé d'études dans les domaines suivants : éclairage public signalisation lumineuse tricolore régulation du trafic.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4247
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service (h/f) - 8261 Assister au management du SCESR Représenter la maîtrise d'ouvrage départementale Assister à l'élaboration du PPI et des budgets annuels Assurer le suivi de la gestion financière du service Assurer le pilotage d'opérations transversales, notamment pour la validation des programmes d'opérations Seconder le chef de service dans l'animation de son réseau externe et interne</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4248
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de cuisine du village vacances Jean FRANCO (h/f) 7269 Le/la chef-fe de cuisine est responsable de l'image gustative du village. Pour ce faire, il pilote les différentes étapes de fabrication des repas des vacanciers. Il/elle garantit les règles d'hygiène et le respect des dispositifs réglementaires applicables à la restauration collective. Il/elle représente le secteur restauration auprès des vacanciers et anime les équipes de cuisiniers et de plonge.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4249
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de centre d'exploitation (8698) H/F Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Signalement, surveillance, suivi de chantier, et en votre qualité de contrôleur de secteur, vous êtes le premier niveau de relation de la collectivité départementale sur le terrain avec les communes ou leurs EPCI, les riverains et les usagers. Vous veillez à la qualité de service (notamment la sécurisation) du domaine public afin qu'il soit conforme à sa destination. Vous avez en gestion tous les problèmes constatés en matière de sécurité et de patrouillage. Vous proposez le programme de réfection des chaussées et de travaux divers liés à la police de conservation et au bon fonctionnement des équipements de voirie (nettoyage des avaloirs par exemple). Vous faites remonter, pour étude et analyse, les dysfonctionnements d'usage constatés. Vous assurez le suivi exhaustif des travaux réalisés par des prestataires externes. Vous assurez le management des chefs d'équipes et des agents d'exploitation du centre et avez en charge la responsabilité du site.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4250
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de Service éducatif 6067 H/F Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Adjoint, vous assurez la mise en œuvre du projet d'établissement et des projets de service, en encadrant des équipes éducatives. Vous êtes responsable de l'organisation, du fonctionnement des groupes et de la prise en charge globale des adolescents accueillis au sein de la structure. Vous assurez le recrutement du personnel éducatif, le développement des réseaux et des partenariats ainsi qu'une expertise concernant les problématiques éducatives. Vous disposez d'un CAFERIUS ou équivalent et d'une expérience du milieu éducatif et d'encadrement intermédiaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-2018-12-4251
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de Service éducatif 6067 H/F</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Adjoint, vous assurez la mise en œuvre du projet d'établissement et des projets de service, en encadrant des équipes éducatives. Vous êtes responsable de l'organisation, du fonctionnement des groupes et de la prise en charge globale des adolescents accueillis au sein de la structure. Vous assurez le recrutement du personnel éducatif, le développement des réseaux et des partenariats ainsi qu'une expertise concernant les problématiques éducatives. Vous disposez d'un CAFERIUS ou équivalent et d'une expérience du milieu éducatif et d'encadrement intermédiaire.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4252
<p>Intitulé du poste: Travailleur social Enfance en EDS (QPVV) 1202 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Enfance en EDS, vous êtes le(la) référent(e) Aide Sociale à l'Enfance qui assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que des évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO. Vous participez à la mise en œuvre et à l'animation de projets et actions de prévention individuels et collectifs. Vous intervenez au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en partenariat avec les réseaux d'échanges et de réflexion, les organismes et les associations. Vous assurez l'instruction administrative des dossiers, la veille sociale et juridique ainsi que l'accueil et le tutorat des stagiaires travailleurs sociaux. Titulaire d'un diplôme d'état d'éducateur spécialisé, vous avez une expérience significative sur un poste similaire. Permis B indispensable (déplacements).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4253
<p>Intitulé du poste: Travailleur social Enfance en EDS (QPPV) 6012 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Enfance en EDS, vous êtes le(la) référent(e) Aide Sociale à l'Enfance qui assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que des évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO. Vous participez à la mise en œuvre et à l'animation de projets et actions de prévention individuels et collectifs. Vous intervenez au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en partenariat avec les réseaux d'échanges et de réflexion, les organismes et les associations. Vous assurez l'instruction administrative des dossiers, la veille sociale et juridique ainsi que l'accueil et le tutorat des stagiaires travailleurs sociaux. Titulaire d'un diplôme d'état d'éducateur spécialisé, vous avez une expérience significative sur un poste similaire. Permis B indispensable (déplacements).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4254
<p>Intitulé du poste: Educateur(trice) spécialisée d'Internat 16 H/F</p> <p>Sous la responsabilité directe du Chef de service, et au sein du foyer d'accueil d'urgence (internat), vous avez pour missions d'accueillir, de protéger, d'observer et d'orienter les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance afin de définir puis de mettre en œuvre les objectifs d'une prise en charge globale et individualisée du jeune. Titulaire du diplôme d'état d'éducateur spécialisé ou de moniteur-éducateur, vous avez une expérience confirmée dans un secteur similaire. Permis B indispensable (déplacements).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4255
<p>Intitulé du poste: Chef(fe) de cuisine (h/f) 5757</p> <p>Le chef de cuisine est en charge d'une unité de restauration en animant et pilotant les équipes sur place et assure la gestion prévisionnelle de cette unité. En outre, il est responsable au sein du restaurant de la mise en œuvre des procédures en matière de ressources humaines contrôle de gestion et maîtrise sanitaire.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4256
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur en Espace Départemental des Solidarités (h/f) - 5905</p> <p>Le ou la secrétaire collaborateur accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4257
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur en Espace Départemental des Solidarités (h/f) - 5933</p> <p>Le ou la secrétaire collaborateur accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4258
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur en Espace Départemental des Solidarités (h/f) - 5933</p> <p>Le ou la secrétaire collaborateur accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4259
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur en Espace Départemental des Solidarités (h/f) - 5905</p> <p>Le ou la secrétaire collaborateur accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4260
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de cuisine du village vacances Jean FRANCO (h/f) 7269 Le/la chef-fe de cuisine est responsable de l'image gustative du village. Pour ce faire, il pilote les différentes étapes de fabrication des repas des vacanciers. Il/elle garantit les règles d'hygiène et le respect des dispositifs réglementaires applicables à la restauration collective. Il/elle représente le secteur restauration auprès des vacanciers et anime les équipes de cuisiniers et de plonge.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4261
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation routière (h/f) 9304 L'agent d'exploitation routière de la voirie routière est chargé de : - surveiller le domaine public routier départemental de mur à mur en effectuant du patrouillage - sécuriser ce même espace 24h/24 365 jours par an - entretenir le domaine public départemental - assurer les astreintes de sécurité et un service hivernal</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4262
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation routière (h/f) 9128 L'agent d'exploitation de la voirie routière est chargé de : - surveiller le domaine public routier départemental de mur à mur en effectuant du patrouillage - sécuriser ce même espace 24h/24 et 365 jours par an - entretenir le domaine public départemental - assurer les astreintes de sécurité et un service hivernal</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-12-4263
<p>Intitulé du poste: Chirurgien-dentiste (h/f) 10342 Le chirurgien-dentiste élabore et participe à la mise en œuvre de la politique départementale bucco-dentaire impulsée par le service de promotion de la santé Buccodentaire de la Direction. Il contribue aux différentes activités de santé publique dentaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4264
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'espace départemental des solidarités du Perreux sur Marne (h/f) 7620</p> <p>Le (la) responsable assure la direction, le pilotage, l'animation et la gestion d'un EDS. Sur le territoire de l'EDS, il (elle) représente le Conseil Départemental dans le champ de l'action sociale. Il (elle) garantit la cohérence et la mise en œuvre du projet départemental, et le décline en projet de service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4265
<p>Intitulé du poste: Responsable du Développement Culturel et du Numérique (h/f) - 894</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, le/la Responsable du Développement Culturel et du numérique élabore, coordonne et met en œuvre la politique culturelle départementale en faveur des arts visuels, du numérique, de l'action culturelle et des droits culturels. A cet effet, il/elle pilote la mise en œuvre des orientations définies dans ce secteur au regard des enjeux culturels et artistiques. Il/elle joue un rôle clé d'aide à la décision auprès du chef de service et de la direction dans le secteur dont il/elle a la responsabilité. Dans ce cadre, il/elle fait valoir son expertise et participe plus largement à la réflexion sur la politique culturelle mise en œuvre par le Département il/elle est force de propositions, notamment d'amélioration dans la définition des modes d'intervention et des orientations stratégiques pour la mise en œuvre de la politique culturelle départementale.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4266
<p>Intitulé du poste: Assistant médico-social auprès des Pôles Compensation du Handicap (PCH) et Orientation En Etablissement (ORE) (h/f) - 8569</p> <p>L'assistant médico-social assure le suivi des dossiers de l'équipe pluridisciplinaire des Pôles PCH et ORE en lien avec les professionnels de ces équipes pour lesquels il garantit une assistance administrative. Par divers contacts (courriers, appels téléphoniques, mails) l'assistant médico-social participe pleinement à l'orientation des usagers et des professionnels extérieurs à la MDPH, en lien avec les autres services de la MDPH Ce poste est sous la responsabilité hiérarchique du responsable du pôle Prestation de Compensation du Handicap Adultes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4267

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 médico-social auprès des Pôles Compensation du Handicap (PCH) et Orientation En Etablissement (ORE) (h/f) - 8562</p> <p>L'assistant médico-social assure le suivi des dossiers de l'équipe pluridisciplinaire des Pôles PCH et ORE en lien avec les professionnels de ces équipes pour lesquels il garantit une assistance administrative. Par divers contacts (courriers, appels téléphoniques, mails) l'assistant médico-social participe pleinement à l'orientation des usagers et des professionnels extérieurs à la MDPH, en lien avec les autres services de la MDPH Ce poste est sous la responsabilité hiérarchique du responsable du pôle Prestation de Compensation du Handicap Adultes.</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-2018-12-4268
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) du support utilisateurs</p> <p>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	Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94	Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4269
<p>Intitulé du poste: Chargée des réseaux et télécommunications</p> <p>Au sein du pôle Infrastructure, dans un environnement technique varié, vos fonctions vous conduiront à exercer les missions suivantes : • Conception et installation des réseaux sur les différents sites • Conception et mise en œuvre de la politique de sécurité • Sensibilisation du système d'information global aux enjeux de la sécurité • Veille technologique sur les domaines des réseaux et de la sécurité • Mise en œuvre des solutions de supervision et d'administration des équipements (routeurs, switches, firewall...)</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4270

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Dans le cadre des objectifs de la mise en place d'une propreté urbaine de proximité, sous l'autorité du chef de secteur et dans un secteur géographique défini, le cantonnier exécute les travaux d'entretien de la voie publique: Principales activités : -Nettoyage par balayage manuel des caniveaux et des trottoirs ; - Désherbage manuel ; - Ramassage des feuilles mortes ; - Nettoyage des marchés forains ; - Nettoyage et lavage des matériels utilisés. Activités complémentaires : -Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux), -Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs, -Ramassage des corbeilles à papiers, Conditions particulières : -Travail en extérieur quotidien et permanent, -Station debout permanente, -Port de charges lourdes, -Port des équipements de protection individuelle (EPI). Qualités requises : -Bonne résistance physique, -Souci du travail bien fait et achevé, -Bon sens, discipline et rigueur, -Respect du matériel, -Adaptabilité, -Respect et prise en compte des consignes, -Sens du travail en équipe, respect de l'autre. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4271
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission RH</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous contribuez à la modernisation, à la mise œuvre et au suivi des outils de gestion RH. Dans cette optique d'optimisation, vous renforcez le pilotage de la fonction RH par la réalisation d'études et/ou d'outils d'aide à la décision permettant de guider les décisions stratégiques de la politique RH de la collectivité.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4272
<p>Intitulé du poste: Chargé de la médiation culturelle pour adultes apprenants</p> <p>Rejoignez une équipe dynamique, dans un réseau en plein développement. La médiathèque de l'Abbaye-Nelson Mandela de Créteil se situe dans un quartier en reconversion urbaine. Elle est le cœur du réseau de 5 médiathèques-ludothèques, et participe à la construction d'un territoire de lecture sur 16 communes. Vous participez à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture. La création du poste vise à améliorer la synergie entre les différentes offres des médiathèques pour un public cible. Cette mission se situe au cœur du projet d'établissement en cours de formalisation, de la mutation du métier et de la création de valeur par les bibliothèques. MISSIONS PRINCIPALES : Sous la coordination de la direction et rattaché au pôle « documentaires », vous assurez régulièrement l'accueil du public. Votre mission principale est de renforcer la symbiose entre la desserte documentaire, l'action culturelle et formative, les partenariats et la médiation pour des publics cibles. Rigoureux, réactif, inventif, vous exploitez toutes les opportunités événementielles, partenariales, et digitales pour assurer cette mission. Votre objectif est d'améliorer notre capacité à socialiser à la culture, en intégrant le public dans des parcours. En liant nos différentes activités, vous contribuez à mieux définir et affiner notre action culturelle en vous appuyant sur notre avantage stratégique de croisement des connaissances et des différents univers de la création. En vous appuyant sur les partenaires déjà établis – qui peuvent devenir des relais, des experts, des éditorialistes (via booktube par exemple) et sur la politique documentaire en place, vous contribuez à installer une conjugaison fertile entre des activités aujourd'hui morcelées. Ainsi, vous enrichissez notre offre mais aussi concevez des parcours inclusifs qui tirent pleinement profit de la singularité de l'offre de la médiathèque.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4273
<p>Intitulé du poste: Secrétaire médicale (H/F)</p> <p>Dans le cadre de la création d'un service médical, en lien avec le Centre Interdépartemental de Gestion, et intégré(e) au sein de la Direction des Ressources Humaines vous avez en charge la création et la mise en œuvre des activités de gestion et de coordination médico-administrative. Vous exercerez les missions suivantes : Secrétariat du service médical : - Assurer le secrétariat du médecin du travail, de l'assistante sociale et de la psychologue ; - Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents ; - Prendre les rendez-vous et gérer les plannings inhérents ; - Tenir à jour les dossiers des agents ; - Gérer, classer et organiser les dossiers médicaux des agents ; - Assurer le suivi et la distribution des produits pharmaceutiques (trousses, armoires, produits). Participer aux actions de prévention de la santé : - Participer aux réunions de coordination DIDAM, RH et médecine préventive ; - Travailler en transversalité avec le Conseiller Prévention Santé et Sécurité. Les missions pourront être amenées à évoluer en fonction de l'organisation du pôle santé.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4274
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de gestion administrative</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la délégation relations et appui aux territoires, l'agent d'accueil polyvalent exerce les missions suivantes : NATURE DES FONCTIONS : - Accueillir les publics et les orienter ; - Réceptionner les appels téléphoniques ; - Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure ; - Gérer les arrivées et départs courriers en lien avec les appariteurs des communes et GPSEA - Assurer la gestion des plannings des salles de réunion et des véhicules de services - Préparer les salles de réunions - Centraliser et suivre les besoins logistiques et techniques du site - Actualiser l'affichage et les informations mises à disposition des visiteurs - Effectuer des tâches administratives ponctuelles dans le cadre d'une mutualisation des directions présentes sur le site QUALITES REQUISES : - Qualités relationnelles - Polyvalence et réactivité - Autonomie et adaptabilité - Sens de l'organisation et du travail en équipe - Maitrise de l'outil informatique</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4275
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de gestion administrative</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la délégation relations et appui aux territoires, l'agent d'accueil polyvalent exerce les missions suivantes : NATURE DES FONCTIONS : - Accueillir les publics et les orienter ; - Réceptionner les appels téléphoniques ; - Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure ; - Gérer les arrivées et départs courriers en lien avec les appariteurs des communes et GPSEA - Assurer la gestion des plannings des salles de réunion et des véhicules de services - Préparer les salles de réunions - Centraliser et suivre les besoins logistiques et techniques du site - Actualiser l'affichage et les informations mises à disposition des visiteurs - Effectuer des tâches administratives ponctuelles dans le cadre d'une mutualisation des directions présentes sur le site QUALITES REQUISES : - Qualités relationnelles - Polyvalence et réactivité - Autonomie et adaptabilité - Sens de l'organisation et du travail en équipe - Maitrise de l'outil informatique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4276
<p>Intitulé du poste: Chef de projets</p> <p>Mission 1 : Contribuer à l'élaboration du PCAET. A ce titre, l'intéressée doit -Finaliser le diagnostic climat-air-énergie en s'appuyant sur l'expertise de l'Agence de l'Energie -Réaliser le bilan des émissions de gaz à effet de serre Patrimoine et compétences, en lien avec l'Agence de l'Energie -Synthétiser et présenter les données, participer à des réunions (préparation, animation et compte-rendu) Mission 2 : Mettre en place les actions prioritaires du Plan Climat, suivre les indicateurs d'évaluation et mener des ateliers avec les directions et partenaires Mission 3 : Participer à des projets transversaux -Participer à des réunions (préparation, animation et compte-rendu) et être force de propositions -Contribuer aux projets en veillant à faire le lien avec les autres projets et dossiers</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2018-12-4277
<p>Intitulé du poste: Professeur d'art dramatique</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Juvisy / Athis , concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique, artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets, pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques</p>								
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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4278
<p>Intitulé du poste: Assistante de gestion administrative</p> <p>-Assurer le suivi complet des avis techniques (voirie et assainissement) des dossiers administratifs (saisie et rédaction des avis, publipostage, envoi et archivage, suivi des recettes liées, PFA) -Assurer la saisie, l'édition, la diffusion et le classement de tous les documents administratifs et comptables de la cellule conformité (courriers riverains, tableau de suivi...) -Gestion des courriers et documents écrits -Mise à jour de tableaux de bord et de bases de données -Travaux d'archivage et création de registres</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Directeur ets. ens. art 2e cat Directeur ets. ens. art 1e cat	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4279
<p>Intitulé du poste: directeur d'établissement d'enseignement artistique</p> <p>directeur d'établissement d'enseignement artistique conservatoire du Kremlin Bicetre</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Détachement ou intégration directe	TmpNon	09:00	CIGPC-2018-12-4280

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'enseignement artistique professeur d'enseignement artistique conservatoire du Kremlin Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Détachement ou intégration directe	TmpNon	12:00	CIGPC-2018- 12-4281
Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique professeur d'enseignement artistique conservatoire de Gentilly								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4282
Intitulé du poste: Coordinateur graphiste - Assure la coordination du secteur graphiste : - mise en place le travail collaboratif au sein du pôle et assure le planning de travail - Est responsable de la qualité, de la recherche graphique, et de la création du pôle - Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan et des actions de communication. - Assure la coordination de secteur graphique, répartition des dossiers, suivi du planning de création, animation de séances de travail créative, veille créative. - Comprendre et anticiper les enjeux de communication territoriale. - Est responsable de la qualité et de la cohérence graphique des documents « print » produits et de leur qualité technique (flyer, affiche, plaquette, calicots, kakémonos...). - Fait vivre la charte graphique chantier et réalise les panneaux et documents d'information relatifs aux chantiers et aux différentes campagnes de communication (culture, sport...) - Mise en page du magazine, newsletter, communiqué de presse, lettre interne, catalogue d'exposition. - Force de proposition et de création graphique.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4283
Intitulé du poste: Agent de médiathèque secteur adulte Accueille le public, oriente les demandes des usagers et participe à la circulation des documents • Entretien des collections (équipement, petites réparations...) • Sélectionne, enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet de l'établissement et du réseau, • Gère les opérations de prêt, de retour et inscrit les usagers • Accueil des classes • Participe à l'acquisition et à la promotion des collections • Assure la promotion des collections, notamment numériques, auprès des publics								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4284
Intitulé du poste: Technicien gestion, maintenance et travaux en bâtiment Veille technique des bâtiments (contrôle constant) - Conception, Suivi et vérification de la réalisation de travaux de maintenance, d'entretien, neufs et réhabilitation - Prise en charge du suivi de contrats d'entretien, de conformité, maintenance - Conduite de travaux et d'opérations - Utilisation du logiciel ATAL - Suivi budgétaire, vérification de factures, engagements des dépenses								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	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-2018-12-4285
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable - dépenses</p> <p>- Enregistrement et traitement des factures depuis leurs arrivées jusqu'à leurs envois en Trésorerie après mandatement - Suivi des relances et information des fournisseurs, - Préparation, saisie et édition des mandats (factures sur ou hors marchés, régie d'avances, subventions aux associations, etc...) - Suivi financier de contrats et marchés - Traitement des rejets ou demandes d'annulation de la Trésorerie, - Engagements et suivis d'engagement, - Classement et archivages - Réalisation et production de tableau de bords.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4286
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable - recettes</p> <p>- Vérification, saisie et émission des titres de recettes pour les sommes à encaisser (titre ordinaire) - Identification, saisie et émission des titres de recettes pour les sommes déjà perçues par la Trésorerie (P503) - Suivi des dossiers de subventions d'investissement ou de fonctionnement (demande de versement) - FCTVA, récupération de TVA auprès des délégataires, déclaration de TVA, - Gestion des impayés, - Engagement de recettes, - Production et suivi de tableaux de bords, - Suivi des impayés - Pointage du compte d'attente en lien avec la trésorerie</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2018-12-4287
<p>Intitulé du poste: Professeur de guitare</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Juvisy Athis, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4288
<p>Intitulé du poste: Egoutier-Opérateur hydrocureur</p> <p>-Conduite de camions hydrocureurs (poids-lourds) -Curer les ouvrages de manière et mécanisée -Ramasser les boues et les immondices -Inspecter les réseaux visitables -Assurer des petits travaux de maçonneries - Assurer l'entretien et le curage des réseaux privés des bâtiments et équipements communaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4289
<p>Intitulé du poste: MNS Les maîtres-nageurs sont chargés de conduire, sur le plan pédagogique et éducatif, les activités de la natation scolaire. Ils assurent également l'accueil, la surveillance et la sécurité des usagers dans le respect du règlement intérieur et du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S).</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4290
<p>Intitulé du poste: Medecin généraliste Médecin généraliste pour exercer au centre de Santé de la ville.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4291
<p>Intitulé du poste: Chef de service de police Municipale Le chef de la police municipale gère et organise le service de la police municipale. Il assure l'exécution des arrêtés de police du maire et constatent par procès-verbaux les contraventions à ces arrêtés et aux dispositions des codes et lois. Il encadre des membres du cadre d'emplois des agents de police municipale</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Animateur pr. 1re cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4292
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT DE LA DIRECTION DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE Chargé de la jeunesse, des sports et des associations sportives (H/F) Rattaché(e) à la Direction Générale, vous travaillez sous la responsabilité de la Directrice jeunesse et vie associative. Vous êtes garant(e) de la conception et de la coordination des différents projets jeunesse et sport.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4293
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur serrurerie Encadre et coordonne un secteur dont l'objet est la mise en œuvre, en interne ou en externe, de la maintenance et des travaux concernant les ouvrages de serrurerie (et plus largement métallerie).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ARCUEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4294
Intitulé du poste: Gardien des groupes scolaires Vous assurez des missions de gardiennage et d'entretien des groupes scolaires de la municipalité.								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4295
Intitulé du poste: UN AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL GENERAL DE LA MAIRIE (H/F) Sous l'autorité de la responsable du Secrétariat Général, vous êtes en charge de : - L'accueil des administrés en Mairie - L'accueil téléphonique et gestion des appels - Gestion de l'affichage dans le hall de la mairie et des arrêtés - Gestion et classement du courrier entrant et sortant via Admimail - Gestion des fournitures pour la direction Profil : - Organisé, méthodique, rigoureux - Diplomatie et discrétion - Sens de l'accueil et esprit d'initiative - Respect du devoir de réserve et du secret professionnel - Qualités relationnelles reconnues - Maîtrise des outils bureautiques - Aptitude au travail en équipe. - Disponibilité - Permis B								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4296
Intitulé du poste: Agent Local de médiation sociale H/F - Assurer la sécurité sur les points écoles 5 fois par jour ; - Accompagner les seniors dans leurs démarches de la vie quotidienne (accompagnement pédestre ou véhiculé) ; - Îlotage dans les quartiers de la ville.								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4297
Intitulé du poste: Agent Local de médiation sociale H/F - Assurer la sécurité sur les points écoles 5 fois par jour ; - Accompagner les seniors dans leurs démarches de la vie quotidienne (accompagnement pédestre ou véhiculé) ; - Îlotage dans les quartiers de la ville.								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4298
Intitulé du poste: Agent Local de médiation sociale H/F - Assurer la sécurité sur les points écoles 5 fois par jour ; - Accompagner les seniors dans leurs démarches de la vie quotidienne (accompagnement pédestre ou véhiculé) ; - Îlotage dans les quartiers de la ville.								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-12-4299

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Journaliste-Graphiste</p> <p>Mission globale • Conçoit et réalise des supports de communication (dessin, graphisme, mise en pages) ; • Met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique... ; • Environnement d'exploitation (Mac) ; • Assure le lien entre le prestataire, la production et l'impression. Principales activités • Crée des documents en PAO, impressions de supports de communication ; • Coordonne artistiquement les supports de communication : appréhende les demandes, conseille les services en matière de création de support, analyse la faisabilité du projet et propose des solutions adaptées, respecte les cahiers des charges, les délais et coûts ; • Propose les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication ; • Effectue les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, pré projet, pré maquette, choix des supports, des techniques ou du style ; • Vérifie la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec le demandeur, effectue les modifications ou corrections éventuelles ; • Etablit le dossier de fabrication, fixe les coûts de production et le devis ; • Travail de conception supervisé et évalué par le supérieur hiérarchique.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4300
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe H/F</p> <p>Sous l'autorité du responsable du secteur des sports, le coordinateur technique des sports supervise l'équipe des gardiens, l'équipe de la maintenance travaillant dans les gymnases et/ou les stades. Il s'assure à ce que les agents fournissent un travail qualitatif et quantitatif, donnent une image positive du service des sports, de la municipalité et plus généralement du fonctionnaire territorial. Par son exemplarité et son envie de bien faire il contribue au développement des compétences des agents. Il veille au respect des protocoles (existants ou à venir). Il assure un échange permanent d'information avec le secteur des sports afin que les demandes des usagers, de travaux et plus généralement la gestion du personnel et des bâtiments soient efficaces.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4301
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipal H/F</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4302
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipal H/F</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4303

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) du Service Logistique Mission globale Assurer le secrétariat du Service Logistique Principales tâches • Réception des appels téléphoniques, • Réception, traitement et diffusion d'informations, • Diverses tâches administratives : frappe de courriers, comptes rendus de réunions, délibérations, notes de service, mailings, • Prise de notes et retranscription, • Tri, classement et archivage de documents, • Prise de rendez-vous, réservation de salles etc., • Tenue des congés du service « Logistique», • Elaboration et suivi des plannings chauffeur, • Exécution et suivi des procédures et décisions administratives, • Élaboration et suivi de tableaux de bords, • Suivi de la comptabilité du service sur logiciel (CIRIL).</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4304
<p>Intitulé du poste: Assistant comptable et budgétaire chargé des recettes H/F Coordination et suivi des demandes de financements externes. Traitement comptable des dépenses et recettes courantes des services affectés. Assure la relation avec les organismes financeurs, services utilisateurs et fournisseurs.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2018-12-4305
<p>Intitulé du poste: Médecin petite enfance Principales missions : - Assurer les visites d'admission des enfants, - Repérer et dépister les difficultés et troubles de l'enfant, - Assurer un suivi spécifique et veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou d'une affection ou de tout autre problème de santé, - Rédiger et évaluer les protocoles pour les personnels face à une situation donnée (épidémie, accident, ...) et participer à la rédaction du projet d'accueil individuel des enfants allergiques, - Mener des campagnes d'information et de recommandations de santé publique auprès des professionnels et des parents, - Veiller au respect de l'hygiène des locaux et lors des soins, - Former le personnel au respect des règles d'hygiène et aux premiers secours, - Participer si besoin aux réunions d'équipes et de parents. Vacations : - Crèche familiale et multiaccueil : 450 h annuelles, - PMI : 88 h annuelles.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4306
<p>Intitulé du poste: Gardien H/F Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4307
<p>Intitulé du poste: Technicien polyvalent spectacle En tant que technicien polyvalent, l'agent intervient sur tous les aspects de la régie : son, lumière, plateau sous l'autorité du régisseur général.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4308
<p>Intitulé du poste: ATSEM 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</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4309
<p>Intitulé du poste: Assistante de la directrice du Cabinet de Mme la Maire et du secrétariat des élus (H/F) Assistante permanente à la direction du cabinet et du secrétariat des élus: - Organisation de la vie professionnelle du cadre et des élus - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique - Accueil téléphonique et physique des secrétariats - Communication web - Fonctions transversales : Renseigner des tableaux de suivi des activités du service Recenser les congés de la direction Recenser les demandes de formation Recenser les équipements bureautiques</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-4310
<p>Intitulé du poste: Animateur Placé sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs et sous la responsabilité du Directeur d'Ecole lors des pauses méridiennes, il accueille un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (mercredi et jours de vacances scolaires). Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4311

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 social scolaire et d'accueil de loisirs (H/F) Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Développement Social, des Solidarités et de la Santé, vous participez à la mise en œuvre d'actions d'accompagnement à la parentalité en lien avec les acteurs institutionnels et associatifs du territoire œuvrant en ce domaine.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-4312
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture diplômé d'état (H/F) MISSIONS Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-4313
<p>Intitulé du poste: Jardinier (H/F) Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4314
<p>Intitulé du poste: Docteur en chirurgie dentaire (H / F) MISSIONS En lien avec le Médecin Directeur, le médecin participe au parcours de santé de la population avec les autres acteurs de santé.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4315
<p>Intitulé du poste: Jardinier Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4316

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 (H/F) Placé sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs et sous la responsabilité du Directeur d'Ecole lors des pauses méridiennes, il accueille un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (mercredi et jours de vacances scolaires). Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4317
<p>Intitulé du poste: animateur (H/F) Placé sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs et sous la responsabilité du Directeur d'Ecole lors des pauses méridiennes, il accueille un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (mercredi et jours de vacances scolaires). Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4318
<p>Intitulé du poste: animateur (H/F) Placé sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs et sous la responsabilité du Directeur d'Ecole lors des pauses méridiennes, il accueille un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (mercredi et jours de vacances scolaires). Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4319
<p>Intitulé du poste: Directeur ALSH Placé sous l'autorité du responsable du service enfance et jeunesse, et, par délégation, sous la responsabilité des coordinateurs des accueils de loisirs, le directeur dirige une structure : il élabore et construit en équipe un projet pédagogique en lien avec le PEDT, il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et manage l'équipe d'animation. Il dirige les temps périscolaires (accueils du matin, pause méridienne si elle n'est pas sous la responsabilité du directeur de l'école, accueils du soir) et les temps extrascolaires (les mercredis, jours de vacances scolaires et courts séjours), ceci dans le cadre réglementaire DDCS.</p>								
94	Mairie de CACHAN	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-2018-12-4320
<p>Intitulé du poste: ATSEM Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4321
<p>Intitulé du poste: Animateur (H/F) Placé sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs et sous la responsabilité du Directeur d'Ecole lors des pauses méridiennes, il accueille un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (mercredi et jours de vacances scolaires). Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4322
<p>Intitulé du poste: ATSEM Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4323
<p>Intitulé du poste: Agent de salubrité Agent de salubrité</p>								
94	Mairie de CACHAN	Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4324
<p>Intitulé du poste: Responsable du parc auto - collecte des déchets Sous la direction du Directeur des Services Techniques, il a la responsabilité du service Parc Auto & Collecte des Déchets. A ce titre, il est garant de la sécurité des véhicules assurant la collecte des déchets ou le transports de personnes ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité sur les opérations de collecte.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4325
<p>Intitulé du poste: Animateur (H/F) Placé sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs et sous la responsabilité du Directeur d'Ecole lors des pauses méridiennes, il accueille un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (mercredi et jours de vacances scolaires). Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4326
<p>Intitulé du poste: Animateur Placé sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs et sous la responsabilité du Directeur d'Ecole lors des pauses méridiennes, il accueille un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (mercredi et jours de vacances scolaires). Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4327
<p>Intitulé du poste: Animateur (H/F) Placé sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs et sous la responsabilité du Directeur d'Ecole lors des pauses méridiennes, il accueille un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (mercredi et jours de vacances scolaires). Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4328
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4329
<p>Intitulé du poste: GRAPHISTE Sous la responsabilité du responsable du Pôle image, le graphiste conçoit, crée et exécute les supports de communication imprimés et numériques dans la cadre des orientations municipales. Il assure une veille technique et culturelle sur les arts graphiques. Il contribue occasionnellement à la gestion administrative du pôle image.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4330
<p>Intitulé du poste: PHOTOGRAPHE Sous la responsabilité du responsable du Pôle Image, le photographe réalise les reportages des évènements municipaux. Il contribue à l'organisation des activités du pôle et du service et assure une veille technique et artistique dans son domaine.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4331
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE DU SERVICE COMMUNICATION</p> <p>La secrétaire du service communication apporte une assistance administrative en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi des dossiers du service</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2018-12-4332
<p>Intitulé du poste: GYNECOLOGUE OBSTETRICIEN</p> <p>• Gynécologie obstétrique</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4333
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DES ACTIONS DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>MISSION : Sous l'autorité du chef de service, le responsable de l'organisation des actions de surveillance de la voie publique organise les interventions quotidiennes des ASVP en matière de : ?1)respect de la réglementation relative au stationnement, notamment à la suite des demandes d'intervention réceptionnées par le numéro vert, ?2)prévention aux abords des établissements scolaires et des autres bâtiments, sur la voie publique, ?3)renseignement des usagers des voies publiques sur les règles de stationnement et d'orientation vers les services municipaux Il intervient lui-même sur ces champs d'activités. Il assurera également la suppléance du chef de service, en son absence et sous l'autorité du directeur, pour la gestion opérationnelle et administrative de l'activité du service et des équipes.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-12-4334
<p>Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>MISSION : Au sein du service « Surveillance de la voie publique » de la DITEP, sous l'autorité du responsable de la mise en œuvre des actions de surveillance de la voie publique, l'ASVP a pour mission principale de faire respecter la réglementation relative au stationnement. Par ailleurs, il participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires et des autres bâtiments, mais aussi sur la voie publique. Au quotidien, il renseigne les usagers des voies publiques sur les règles de stationnement mais au-delà répond à des demandes très diverses en lien avec les activités de la Municipalité.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4335

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>MISSION : Au sein du service « Surveillance de la voie publique » de la DITEP, sous l'autorité du responsable de la mise en œuvre des actions de surveillance de la voie publique, l'ASVP a pour mission principale de faire respecter la réglementation relative au stationnement. Par ailleurs, il participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires et des autres bâtiments, mais aussi sur la voie publique. Au quotidien, il renseigne les usagers des voies publiques sur les règles de stationnement mais au-delà répond à des demandes très diverses en lien avec les activités de la Municipalité</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4336
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DE CENTRE DE LOISIRS H/F</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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4337
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <p>Apporte une aide permanente à un élu ou à un directeur en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4338

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Responsable du service prestations aux familles H/F</p> <p>Votre mission: Au sein de la Direction des Finances, le responsable du service prestations aux familles participe et favorise le projet et la vie du service qui assure la facturation des prestations et le recouvrement des participations familiales. Vos activités: ?1) Gestion de la facturation des prestations aux familles : - Suivre et contrôler les procédures de facturation pour les prestations périscolaires et extra-scolaires (restauration, centres de loisirs, études, séjours, écoles d'art...) en lien avec les différents services concernés - Contrôler la bonne gestion des facturations des prestations - Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation ?2) Gestion du recouvrement des prestations aux familles : - Suivre et contrôler la gestion des régies municipales concernées par le recouvrement des recettes - Organiser et suivre de l'exécution comptable des recettes - Assister et conseiller les services de la collectivité et notamment les mandataires nommés sur les régies de recettes - Travailler en étroite collaboration avec les services de l'Etat (Trésorerie) et autres organismes (CAF...) ?3) Amélioration et optimisation de la politique tarifaire municipale : - Collaborer, en lien avec d'autres services, à la mise en place des tarifs et aux coûts de revient des prestations - Contribuer à la mise en place du système de pointage des prestations des services déconcentrés au service des prestations aux familles dans une organisation dématérialisée - Piloter la mise en place d'un nouveau logiciel familles, en lien avec les services concernés - Collaborer, en lien avec d'autres directions, à la mise en place et au fonctionnement d'un examen partagé des situations d'impayés ?4) Gestion des ressources humaines, des systèmes d'informations, des équipements et du matériel du service ?5) Veille prospective, sectorielle et territoriale dans son domaine d'activité</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4339
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR PEDAGOGIQUE SUPPLEANT DU CHEF DE SERVICE</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service du Centre de Loisirs Municipal de l'Enfance, le chef de service adjoint participe à la définition et à la mise en œuvre des objectifs stratégiques et opérationnels liés au projet de service. Il assiste, représente et/ou remplace le chef de service en cas d'absence ou de nécessité. Il encadre, anime et soutient une équipe de 5 responsables de secteurs dans : la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique, la gestion financière, la gestion des ressources humaines l'organisation de l'activité du service.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4340
<p>Intitulé du poste: Un Responsable du service des installations nautiques H/F</p> <p>MISSION : Sous l'autorité du Directeur des Politiques Sportives, vous animez, gérez et coordonnez les activités des installations nautiques municipales (piscine Delaune et base nautique). Vous encadrez une équipe de 34 personnes (cadres et agents). ACTIVITES PRINCIPALES : Pilotage opérationnel du service nautique / Animation et pilotage des équipes : -Piloter, animer, coordonner, évaluer les activités du service nautique, en cohérence avec la politique sportive municipale -Réaliser des études et faire des propositions d'adaptation ou d'amélioration de l'organisation du service aux besoins des utilisateurs -Soutenir et encadrer une équipe pluridisciplinaire constituée de 4 cadres de proximité (1 responsable de la piscine, 1 responsable de la base nautique, 1 coordinateur des APS, 1 référent hygiène) et de 30 agents -Recense, contrôle et analyse les fréquentations et les coûts relatifs au fonctionnement des équipements Pilotage des dossiers relatifs à la gestion technique, l'hygiène et la sécurité : -Participer à la programmation de nouveaux équipements -Se tenir informé des évolutions de la réglementation des eaux : -Valider le plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours et le règlement intérieur -Participer aux réunions de planification des travaux, de suivi et de réception de chantier</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4341
Intitulé du poste: Un Assistant de direction H/F Missions : Sous la responsabilité de la directrice du CCAS, l'agent apporte une aide permanente à la directrice en termes d'accueil et d'information, de communication, de gestion et de suivi de dossiers ou projets, dans un positionnement d'interface dans la circulation des informations et pour une liaison de qualité entre les différents acteurs de la direction.								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	06:18	CIGPC-2018-12-4342
Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - SEEJ062 18% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	06:18	CIGPC-2018-12-4343
Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - SEEJ061 18% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	06:18	CIGPC-2018-12-4344
Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - seej146 18% Chargé de l'animation périscolaire								
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-2018-12-4345

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'animation périscolaire - Seej137 - 89% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:21	CIGPC-2018-12-4346
Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - Seej139-SMJ 81% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4347
Intitulé du poste: Animation jeunesse - Seej213-SMJ 100% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4348
Intitulé du poste: Animation périscolaire - Seej033 - 100% Chargé de l'animation périscolaire								
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-2018-12-4349
Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - Seej136 - 89% Chargé de l'animation périscolaire								
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-2018-12-4350

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'animation périscolaire - Seej133 - 89% Chargé de l'animation périscolaire								
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-2018-12-4351
Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - Seej135 - 89% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4352
Intitulé du poste: Animation périscolaire - Seej017 - 100% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4353
Intitulé du poste: Animation périscolaire - Seej026 - 100% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4354
Intitulé du poste: Animation périscolaire - Seej031 - 100% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4355

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Animation périscolaire - Seej010 - 100% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4356
Intitulé du poste: Animation périscolaire - Seej034 - 100% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	06:18	CIGPC-2018-12-4357
Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - seej056 18% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4358
Intitulé du poste: ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4359
Intitulé du poste: ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4360

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4361
Intitulé du poste: Agent social - Accueillir les enfants et leurs parents avec le respect du à chacun, en créant une ambiance calme et sécurisante, sans jugement des us et coutumes des familles. - Assurer la prise en charge des besoins (physiques ; physiologiques, affectifs quotidiens de l'enfant ou du groupe d'enfants, en faisant des observations. - Participer ou animer des activités d'éveil, accompagnées, préparées ou encadrées par l'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice. - Assurer le lien entre la famille et la structure pour créer une dynamique de confiance accompagné par l'auxiliaire de la section. - Favoriser le travail d'équipe en participant aux échanges au sein de la section, et améliorer ses connaissances et compétences en petite enfance. - Participer aux réunions avec l'équipe, les parents, les partenaires.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4362
Intitulé du poste: Professeur de guitare Au sein de la Direction de la Vie Culturelle, sous l'autorité du Directeur du Conservatoire, vous assurez l'enseignement individuel et collectif de la guitare dans le cadre du projet d'établissement. Activités principales : Vous assurerez pour cela : ? Enseignement instrumental individuel et/ou collectif de la guitare, de l'initiation au cycle spécialisé et au perfectionnement, en coordination avec les pratiques collectives, ? Suivi pédagogique et artistique des élèves (projets personnels, évaluations, contrôle continu, bulletins de scolarité,...), ? Coordination ponctuelle de certaines échéances type examens, en concertation avec les collègues du département des cordes ou d'autres disciplines, ? Participation, spontanée et active, aux projets de diffusion et à la vie du conservatoire (organisation d'auditions, de concerts et/ou de spectacles d'élèves), ? Participation avec l'équipe et en accord avec le directeur, aux projets de décloisonnement des disciplines, départements ou spécialités du conservatoire (musique et danse), ? Participation culturelle de la Ville mais également, sur demande du directeur, à la concertation avec les partenaires du conservatoire de la Ville ou dépendant d'autres tutelles, ? Implication dans la réflexion pédagogique et contribution à l'évolution de l'enseignement.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4363
Intitulé du poste: ADJOINT ADMINISTRATIF - Participer à la mise en œuvre de l'action administrative de la collectivité dans le domaine de la Petite enfance - Contribuer à l'optimisation des taux d'occupation dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) - Assurer l'administration générale du Service petite enfance - Assurer un accompagnement aux familles								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2018-12-4364

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ouvrier professionnel</p> <p>? Il est garant du Projet Educatif, de la sécurité physique, morale et affective des jeunes ? Il participe à l'élaboration du planning prévisionnel des travaux (ouvrier professionnel ou entreprises) ? Il intervient selon ses compétences pour entretenir le bâtiment et ses abords ? Il assure l'accès du centre pour faciliter l'accès à toutes les personnes y compris les secours ? Il veille à lever les réserves précisées dans le registre de sécurité selon ses compétences ? Il connaît les artisans et s'intéresse à la réalisation des travaux entrepris par les professionnels</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4365
<p>Intitulé du poste: adjoint administratif instructeur du R.S.A</p> <p>Au sein du Centre Communal d'Action Sociale, sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du pôle des aides sociales, l'agent effectuera ses missions avec une équipe de 3 autres personnes : - Assure l'accueil physique et téléphonique - Oriente et renseigne le public du C.C.A.S - Traitement des dossiers administratifs. Au sein du Centre Communal d'Action Sociale, sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du pôle insertion, l'agent effectuera sa mission d'instructeur Rsa sur rendez-vous. - Instruit les demandes de R.S.A et suivi administratif</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4366
<p>Intitulé du poste: MÉDIATHÉCAIRE – CHARGE DE MISSION PERSONNES EN INSTITUTION (h/f)</p> <p>Le réseau des médiathèques de Choisy-le-Roi compte 3 équipements : une médiathèque centrale qui a ouvert en 2013 et deux médiathèques de quartiers. 33 agents travaillent sur le réseau. S'il existe une équipe dédiée à chaque lieu, le fonctionnement du service se fait en réseau et l'organisation est transversale. Il n'y a pas d'équipe adulte ou jeunesse, mais des pôles : Politique documentaire, Action culturelle, Action éducative + Développement des publics, Services numériques, Services documentaires, Proximité. Chacun peut travailler au sein de différents pôles en fonction de ses compétences. La polyvalence et la pluridisciplinarité sont développées. Missions : Les médiathèques ont un rôle culturel mais aussi social affirmé. Afin d'intégrer de nouvelles compétences au sein de l'équipe, nous ouvrons ce recrutement à des profils non bibliothécaires. Une expérience dans le secteur social serait très appréciée. Il s'agit bien d'un poste de médiathécaire : si vous venez d'un autre secteur, il s'agira donc d'apprendre ce métier. Certains collègues s'occupent des accueils d'enfants, d'adolescents, de personnes en recherche d'emploi. Votre poste aura pour spécialité l'accueil du public adulte et jeunesse en situation de handicap physique ou mental ainsi que des personnes âgées en maison de retraite. Au sein du réseau : Vous êtes chargé de la mission « actions en direction des personnes en institutions (âgées, handicapées, etc.) ». Chargé de coordonner nos actions dans ce domaine, vous êtes en contact avec les partenaires, concevez les modalités d'accueil à la médiathèque des groupes ou de déplacement dans les institutions, assurez les séances, formez des collègues. Ces accueils et séances ont vocation à proposer une ouverture culturelle à ces publics qui se déplacent souvent avec difficulté dans nos murs. Vous assurez l'accueil, l'orientation et le conseil de tous les publics. Vous accueillez et conseillez le public dans différents espaces, en fonction de vos compétences : espace jeunesse, adulte, numérique et jeux vidéo et hall d'accueil. Vous effectuez inscriptions, prêt et retour dans les bibliothèques de quartiers + accompagnement du public sur les automates RFID à la centrale. L'accueil représente 50% du temps de travail. Vous accompagnez le public dans l'utilisation des supports numériques d'information : bornes de consultation et de téléchargement, tablettes, ordinateurs. La maîtrise des nouvelles technologies est un plus. Vous participez au traitement des collections : rangement, classement, valorisation, traitement physique des documents. Vous participez aux acquisitions en fonction de vos compétences. Dans un premier temps, vous reprendrez le fond de guides de voyages. Vous pouvez être formé si ce travail est nouveau pour vous. NB : Votre participation aux différentes actions de la médiathèque sera définie en fonction de vos compétences, vos souhaits et des possibilités du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4367
<p>Intitulé du poste: Directeur du centre social Espace Mouloudji</p> <p>Dans le cadre du projet global de l'espace Mouloudji et des centres sociaux de la ville au sein de la future Direction du développement Social et de la Culture, Le.a directeur.trice de l'espace Mouloudji est chargé.e de la conception, du pilotage, de la mise en œuvre et de l'évaluation des structures, dans le cadre des orientations politiques et du projet de service des centres sociaux.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4368
<p>Intitulé du poste: DESSINATEUR</p> <p>Missions : - établissement des pièces graphiques des projets de bâtiment pour les différents dossiers techniques, dossiers de permis de construire et appels d'offres. -réalisation de relevés de bâtiments - reproduction de l'ensemble des pièces associées aux dossiers d'instruction. - participation au classement des plans - établissement de quantitatifs.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4369
<p>Intitulé du poste: Adjoin t au responsable des gymnases</p> <p>• . Gestion du personnel : - Coordonner le travail des agents en relation avec les responsables de secteur. - Encadrer les 5 responsables de secteur en l'absence du responsable. - Etablir les plannings de travail des agents de l'équipe polyvalente qui est chargée notamment de la logistique des manifestations. - Diriger la réunion hebdomadaire de l'équipe polyvalente des gymnases (4 agents). • 2. Suivi opérationnel et technique : - Assurer le suivi des travaux avec le responsable du secteur technique des sports en l'absence du responsable. - Contrôler les travaux effectués par les agents du secteur notamment l'équipe polyvalente des gymnases. - Assurer le suivi des véhicules du service et des machines de nettoyage. - Savoir mettre en œuvre des projets arrêtés au niveau du secteur (protocole de nettoyage, sécurité incendie, formation interne du personnel...). • 3. Gestion administrative et financière : - Suivre le budget en coordination avec le responsable. - Etablir les bons de commande et viser les factures en l'absence du responsable. - Assurer le suivi des congés du personnel en relation avec la secrétaire. - Préparer des notes. - Participer à diverses réunions.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4370

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique et logistique direction des sports</p> <p>Principales missions : 1. Centralisation et suivi technique et logistique de l'ensemble du patrimoine sportif : - Recenser les demandes d'intervention technique (Quick DI) transmises par les secteurs de la direction des sports aux services techniques. - Planifier les interventions des entreprises ou en régie avec les services techniques et les différents secteurs de la direction des sports, et participer aux réunions de chantier. - Suivre les demandes d'intervention des secteurs en coordination avec les services techniques et contrôler la réception des travaux en lien avec les secteurs. - Proposer des améliorations en termes de solutions techniques en concertation avec les services techniques et les secteurs. - Recenser les travaux d'été. 2- Suivi du fonctionnement et de la sécurité des installations sportives : - Assister et suivre les commissions de sécurité. - Assurer le rôle d'assistant de prévention des règles d'hygiène et de sécurité. - Participer au contrôle annuel des agrès sportifs et assurer un suivi du dossier mis à jour par les secteurs concernés. - Prendre en compte les exigences fonctionnelles, fédérales ainsi que celles liées à l'accessibilité lors de la mise en œuvre d'opérations techniques dans les installations sportives. 3- Gestion administrative :</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4371
<p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>Nature des Fonctions : - Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritrus sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien.. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain. - Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4372
<p>Intitulé du poste: ADJOINTE A LA DIRECTRICE DE LA GAP ET FINANCIERE DU PERSONNEL</p> <p>Dans ce cadre vous serez amené en lien avec la responsable de pôle : - A assurer le suivi et le contrôle des dossiers de gestion administrative du personnel (déroulement de carrière, promotions, retraite...) - A assurer le suivi de la mise en œuvre des réformes statutaires - A élaborer des actes administratifs complexes - A piloter et mettre en œuvre les procédures collectives relatives à la carrière (entretien professionnel...) - A préparer les dossiers à soumettre à l'avis de la Commission Administrative Paritaire et des commissions consultatives paritaires...) - A assurer le suivi des dossiers disciplinaires et accompagner à la rédaction des rapports en vue de la saisine des conseils de discipline - A élaborer des tableaux de bord et en analyser les données</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-12-4373

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 COOPERATION CULTURELLE CHARGE DU CLEA - Elaboration, mise en œuvre et suivi du Contrat Local d'Education Artistique (CLEA) et des résidences artistiques en transversalité avec les services et équipements concernés, avec une attention particulière portée aux publics en difficulté. - Veille, repérage et analyse de l'offre à destination des enfants et des jeunes sur le territoire. - Veille générale et initiative sur les projets et dispositifs culturels destinés à la jeunesse et aux publics en difficulté, avec la direction de la jeunesse, de l'éducation, de la politique de la ville et de la démocratie locale, et les équipements socioculturels. - Coordination et évaluation des actions d'éducation artistique à l'échelle municipale. - Repérage, accompagnement et suivi des activités et parcours culturels proposés sur le temps scolaire, périscolaire (ITS...) et extrascolaire. - Suivi et développement de partenariats institutionnels (CAF, Education Nationale, Conseil départemental, DRAC...).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4374
<p>Intitulé du poste: chargé d'étude cartographe (H/F) Sous l'autorité de la Directrice Urbanisme et aménagement, propose des outils d'aide à la décision en termes stratégiques et d'action, participa à la conduite des projets en matière de planification urbaine et d'aménagement urbain.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4375
<p>Intitulé du poste: Instructeur droit des sols Sous l'autorité du responsable, instruit des demandes d'autorisations en matières 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4376
<p>Intitulé du poste: Technicien Batiment Sous l'autorité du responsable, réalise des travaux d'entretien et de maintenance de bâtiments municipaux dont les destinations et utilisations sont culturelles, scolaires, sportives, associatives etc...</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4377

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 mission développement durable</p> <p>Sous l'autorité de la directrice du secrétariat au développement durable et à la ville en transition, référent.e technique auprès des service de la ville, la.le chargé.e de mission accompagne la mise en œuvre d'actions concrètes afin de répondre aux engagements municipaux relatifs au développement durable. Partenaire privilégié.e des associations œuvrant à la transition écologique, la.le chargé.e de mission devra pérenniser la dynamique de réseaux mis en place avec les partenaires institutionnels en charge de la protection de l'environnement et du développement durable.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4378
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE TECHNIQUE ET DU SITE</p> <p>Le Responsable de la Logistique technique et du site de la Direction des Services Techniques (DST) organise et anime l'ensemble des activités inhérentes à la logistique et à la manutention. Il coordonne et dirige la logistique nécessaire à toute manifestation. Il a en charge le management du service logistique et contrôle au quotidien la gestion des flux et stocks physiques de matières, marchandises et produits (réception, entreposage, préparation des commandes, chargements, expéditions/distribution) dans le respect des procédures Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement (QHSE). Il gère la gestion administrative et financière dévolue au service. Il a en charge la sécurité du site de la DST et veille à son bon fonctionnement en tenant compte des besoins des différents services.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4379
<p>Intitulé du poste: Animateur (h/f)</p> <p>L'Animateur Jeunesse conçoit, propose et met en œuvre les projets d'animation à destination des jeunes de 11 à 25 ans dans le cadre du projet éducatif du service Jeunesse. Il accueille, accompagne et encadre les publics et anime les activités et ateliers éducatifs adaptés aux besoins identifiés. Dans le cadre de ses fonctions, il participe aux manifestations événementielles jeunesse et encadre un à deux séjours chaque année.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4380
<p>Intitulé du poste: Gardien PM</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef de la Police municipale et de son adjoint, le Policier municipal assure, avec la collaboration de l'auxiliaire canin, les missions dévolues pour garantir la tranquillité, la salubrité et la sécurité des personnes et des biens. Le Policier municipal veille à l'application du droit et développe une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4381
<p>Intitulé du poste: Gardien PM</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef de la Police municipale et de son adjoint, le Policier municipal assure, avec la collaboration de l'auxiliaire canin, les missions dévolues pour garantir la tranquillité, la salubrité et la sécurité des personnes et des biens. Le Policier municipal veille à l'application du droit et développe une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires locaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4382
<p>Intitulé du poste: Gardien PM</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef de la Police municipale et de son adjoint, le Policier municipal assure, avec la collaboration de l'auxiliaire canin, les missions dévolues pour garantir la tranquillité, la salubrité et la sécurité des personnes et des biens. Le Policier municipal veille à l'application du droit et développe une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4383
<p>Intitulé du poste: Gardien PM</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef de la Police municipale et de son adjoint, le Policier municipal assure, avec la collaboration de l'auxiliaire canin, les missions dévolues pour garantir la tranquillité, la salubrité et la sécurité des personnes et des biens. Le Policier municipal veille à l'application du droit et développe une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4384
<p>Intitulé du poste: Gestionnaires carrières paie</p> <p>- Mettre en œuvre les dispositions statutaires applicables à la carrière de l'ensemble des agents communaux, par portefeuille d'agents. - En assurer le suivi et veiller à la fiabilité des actes et informations délivrés. - Assurer la gestion de portefeuilles des autres collaborateurs, en cas d'absence - Exploiter et analyser des informations liées à la paie du personnel de la collectivité - Assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion de paie</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4385
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ESPACES VERTS</p> <p>Organise et participe à l'entretien et à la création de surfaces enherbées, de massifs floraux, de peuplement arbustifs et/ou arborés (élagage, taille...).</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4386

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 TECHNIQUE Nettoyage des locaux scolaires. Tri et évacuation des déchets courants. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits. Réception et réchauffage des plats. Service en restauration scolaire.								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4387
Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE Nettoyage des locaux scolaires. Tri et évacuation des déchets courants. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits. Réception et réchauffage des plats. Service en restauration scolaire.								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4388
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE Participe au pilotage de la stratégie budgétaire et financière. Organise et prépare les documents en vue de l'élaboration du budget et de la programmation pluriannuelle des investissements. Elabore les outils de gestion comptable et financière. Coordonne et contrôle les procédures comptables et budgétaires des services. Participe à la démarche d'optimisation des recettes de la collectivité. Met en oeuvre et suit les projets de dématérialisation liés au budget et à la gestion de la dette et de la trésorerie. Supervise le suivi et vérifie l'exécution des marchés publics. Est régisseur titulaire de 6 régies (avances et recettes). Assure le suivi et le contrôle des régies des autres services (enfance, scolaire, CCAS, etc...). Assure l'encadrement, l'animation et la coordination de 2 agents.								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4389
Intitulé du poste: SECRETAIRE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIAL Orienter, évaluer et accompagner les personnes se présentant au CCAS. Informer sur les droits et les différents dispositifs, et les orienter vers les interlocuteurs compétents. Gérer les dossiers d'obligations légales en matière d'action sociale (domiciliation, dossiers, indigent...). Instruire les dossiers d'aide sociale légale et facultative (suivi des aides financières, contrôle des dossiers administratifs...). Instruction des demandes RSA. Instruire les dossiers de demande de logement et suivre les procédures en cours (expulsion, signalements insalubrité...) en lien avec la responsable du CCAS. Élaborer les bordereaux EDF, ENGIE, VEOLIA. Animer le partenariat social, médico-social et associatif sur le territoire, et participer aux projets partenariaux. Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'actions de développement social local définies par la commune (sorties, banquet, colis).								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4390

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 TECHNIQUE Nettoyage des locaux scolaires. Tri et évacuation des déchets courants. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Entretien courant et rangement du matériel utilisé. Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits. Réception et réchauffage des plats. Service en restauration scolaire.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4391
Intitulé du poste: Directrice du conservatoire Directrice du conservatoire								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	09:50	CIGPC-2018-12-4392
Intitulé du poste: Educateur des APS Educateur des APS								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4393
Intitulé du poste: Instructeur droit du sol Instructeur droit du sol								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4394
Intitulé du poste: Agent technique Travail pour le CTM								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4395

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique Travail pour le CTM								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4396
Intitulé du poste: Agent technique Travail pour le CTM								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4397
Intitulé du poste: Agent technique Travail pour le CTM								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4398
Intitulé du poste: Agent technique Travail pour le CTM								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4399
Intitulé du poste: Agent technique Travail pour le CTM								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4400
Intitulé du poste: Agent technique Travail pour le CTM								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4401
Intitulé du poste: Animateurs Animateur pour les enfances des centres de loisirs des écolmes maternelles et primaires.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4402
Intitulé du poste: Animateurs Animateur pour les enfances des centres de loisirs des écolmes maternelles et primaires.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4403
Intitulé du poste: Animateurs Animateur pour les enfances des centres de loisirs des écolmes maternelles et primaires.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4404
Intitulé du poste: Animateurs Animateur pour les enfances des centres de loisirs des écolmes maternelles et primaires.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4405
Intitulé du poste: Animateurs Animateur pour les enfances des centres de loisirs des écolmes maternelles et primaires.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4406

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: animateurs animateur pour les enfances des centres de loisirs des écoles maternelles et primaires.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4407
Intitulé du poste: animateurs animateur pour les enfances des centres de loisirs des écoles maternelles et primaires.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4408
Intitulé du poste: animateurs animateur pour les enfances des centres de loisirs des écoles maternelles et primaires.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4409
Intitulé du poste: animateurs animateur pour les enfances des centres de loisirs des écoles maternelles et primaires.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4410
Intitulé du poste: animateurs animateur pour les enfances des centres de loisirs des écoles maternelles et primaires.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4411
Intitulé du poste: animateurs animateur pour les enfances des centres de loisirs des écoles maternelles et primaires.								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4412
Intitulé du poste: Animateurs Animateur pour les enfances des centres de loisirs des écolmes maternelles et primaires.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4413
Intitulé du poste: Animateurs Animateur pour les enfances des centres de loisirs des écolmes maternelles et primaires.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4414
Intitulé du poste: Animateurs Animateur pour les enfances des centres de loisirs des écolmes maternelles et primaires.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4415
Intitulé du poste: Directeur adjoint Placé sous l'autorité du directeur de la cuisine centrale, l'agent technique planifie, gère et contrôle les productions et les fabrications de l'unité centrale. Il encadre et anime les équipes de la cuisine centrale "secteur magasin, secteur production et secteur expédition" Il assure le remplacement du directeur en son absence.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4416
Intitulé du poste: Opérateur vidéo protection - Intégration directe 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4417

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des espaces verts - Intégration directe Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4418
Intitulé du poste: Magasinier Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Entrepouse, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes.								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-4419
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE RECETTES - ADJOINT AU REGISSEUR DE RECETTES GESTIONNAIRE DE RECETTES - ADJOINT AU RÉGISSEUR DE RECETTES								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4420
Intitulé du poste: archiviste adjoint du patrimoine pour le service archives documentation								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4421
Intitulé du poste: adjoint technique adjoint technique en charge de la propreté sur la ville								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint administratif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4422
Intitulé du poste: agent d'accueil agent d'accueil pour la direction des solidarités								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4423
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien en charge de la propreté des locaux								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4424
Intitulé du poste: adjoint technique agent en charge de la restauration scolaire								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4425
Intitulé du poste: adjoint technique Agent chargé de l'entretien et de la restauration au sein d'une structure petite enfance								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4426
Intitulé du poste: agent d'entretien de la crèche collective Assure l'hygiène des locaux, le ménage, le nettoyage et la désinfection des salles et du matériel,...								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4427
Intitulé du poste: Agent d'entretien / restauration Agent d'entretien / restauration								
94	Mairie de VALENTON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4428

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Journaliste Journaliste								
94	Mairie de VILLEJUIF	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4429
Intitulé du poste: Adjoint au chef de brigade (H/F) Rattaché à la direction de la sécurité, prévention et médiation, l'adjoint au chef de brigade exerce ses missions au sein de la Police municipale sous l'autorité du chef du responsable ou de son adjoint.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-4430
Intitulé du poste: Chargé d'opérations (H/F) Au sein de la direction de la construction et du patrimoine bâti, sous la responsabilité du chef de service Projets et travaux neufs, le chargé d'opération a pour mission de • Conduire des opérations importantes diverses, parfois complexes et sensibles du patrimoine bâti à vocation petite enfance, scolaire, citoyenne, santé, sportive et culturelle • Piloter des études pré opérationnelles et programmatiques permettant une aide à la décision • Établir l'enveloppe financière prévisionnelle en tenant compte des notions de coût global, BBC, BEPOS, développement durable • Monter, piloter, gérer, suivre des opérations de construction neuve ou de réhabilitation des équipements communaux aux plans technique, administratif, financier et juridique depuis la faisabilité jusqu'au parfait achèvement • Animer et coordonner l'ensemble des intervenants et partenaires des opérations • Veiller au respect du programme et des cahiers des charges • Représenter le maître d'ouvrage sur les chantiers • Participer à l'élaboration du budget d'investissement								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4431
Intitulé du poste: Directeur adjoint à la direction de l'Education Sous la responsabilité de la directrice de l'Éducation, il (elle) participe au pilotage et l'animation de la direction, et notamment : - proposer, construire et suivre des outils de pilotage - piloter des dossiers spécifiques et/ou complexes - représenter la directrice auprès des services, des instances et des partenaires et être l'interlocuteur de la hiérarchie en absence de la directrice - préparer les dossiers pour faciliter les arbitrages et validation de la directrice.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-4432

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 adjoint crèche collective (H/F) Le/la Directeur/trice adjoint(e) assiste le/ la Directeur/trice de la crèche dans la gestion globale. Il/elle est garant(e) de la qualité de l'accueil des enfants et des familles. En l'absence du/de la Directeur/trice, il/elle manage les équipes.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-4433
<p>Intitulé du poste: Responsable (H/F) Le service Emploi, développement économique et commercial, nouvellement créé, a pour objet de mettre la ville en capacité de capitaliser les opportunités de développement métropolitain en retour en emploi pour des villejuifois et en implantation – développement d'entreprises. Accueillir et accompagner les projets économiques sont des objectifs prioritaires de la commune. Au sein du service emploi, développement économique et commercial, la M2IE agit comme un pôle ressources pour tous les entrepreneurs et tous les demandeurs d'emploi du territoire, en articulation avec les autres acteurs.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4434
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4435

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4436
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4437
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4438
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4439
<p>Intitulé du poste: Gardien Brigadier</p> <p>Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques • Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention, • Assurer par des moyens divers (rondes, îlotage, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain un rôle de prévention ou de dissuasion, • Surveiller la sécurité aux abords des écoles, • Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement, • Veiller au bon déroulement de manifestations publiques ou de cérémonies. Recherche et relevé d'infractions • Recueillir des renseignements, les transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats, • Qualifier et faire cesser les infractions, • Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire, • Réaliser des enquêtes administratives, • Rendre compte de crimes, délits et contraventions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels • Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises, • Tenir des registres de suivi d'affaires, • Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants, • Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignation. Accueil et relation avec le public • Ecouter, accompagner une personne en difficulté, • Orienter les personnes vers des services compétents, • Développer le dialogue et l'information auprès de la population, • Répartir et planifier les activités pour assurer la continuité du service.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4440
<p>Intitulé du poste: Instructeur</p> <p>Assurer la sécurité des actes relatifs au droit de l'urbanisme.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VINCENNES	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-4441
<p>Intitulé du poste: Un assistant de conservation - Pôle Jeunesse Au sein de la Médiathèque et sous l'autorité de la responsable du pôle jeunesse, vous faites partie d'une équipe de 9 agents en charge de la jeunesse.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4442
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Développement des Ressources Humaines Diriger et coordonner le pôle recrutement et formation, prévention et handicap. Vous avez la responsabilité d'encadrer cinq agents.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-4443
<p>Intitulé du poste: Administrateur fonctionnel du Système d'Information de al Gestion Financière Au sein de la Direction des Finances et sous l'autorité de la directrice, dans un environnement budgétaire et comptable dématérialisé, vous êtes responsable du suivi fonctionnel du système d'information de la gestion financière (SIGF), vous en assurez la cohérence, la qualité et la sécurité fonctionnelle. Vous êtes également chargé(e) de participer à la réalisation d'études et de réaliser certaines missions à caractère administratif relevant de la Direction.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4444
<p>Intitulé du poste: RSEPONSABLE DU RELAIS DES ASSISTANTS(ES) MATERNELS(LES) MOBILE Sous la responsabilité de la responsable du service des modes d'accueil petite enfance, la responsable du RAM mobile anime et coordonne les activités de celui-ci. Elle conçoit, met en œuvre et évalue un projet en concertation avec les partenaires, organise le recueil, le classement et la diffusion d'informations. Elle propose des temps d'activités et d'animation pour les enfants accueillis par les assistantes maternelles et gardes d'enfants à domicile. Elle mène des entretiens, conduit différents types de réunions à caractère pédagogique, groupes d'expression, groupes de travail. Elle reçoit, les assistantes maternelles en groupe afin d'une part de rompre l'isolement professionnel qu'elles peuvent vivre et d'autre part de leur apporter un éclairage pédagogique sur leur pratique. Elle repère les ressources de terrain, met en valeur les savoir-faire de chacun. Elle a des connaissances sur la législation qui encadre les activités et l'emploi par les parents des assistantes maternelles et des gardes à domicile pour accompagner les parents et les assistantes maternelles dans la compréhension et la rédaction du contrat de travail. Elle se positionne en tiers facilitateur de dialogue. Elle travaille en étroite collaboration avec la responsable du RAM central.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4445
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU RELAIS DES ASSISTANTS(ES) MATERNELS(LES) MOBILE</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service des modes d'accueil petite enfance, la responsable du RAM mobile anime et coordonne les activités de celui-ci. Elle conçoit, met en œuvre et évalue un projet en concertation avec les partenaires, organise le recueil, le classement et la diffusion d'informations. Elle propose des temps d'activités et d'animation pour les enfants accueillis par les assistantes maternelles et gardes d'enfants à domicile. Elle mène des entretiens, conduit différents types de réunions à caractère pédagogique, groupes d'expression, groupes de travail. Elle reçoit, les assistantes maternelles en groupe afin d'une part de rompre l'isolement professionnel qu'elles peuvent vivre et d'autre part de leur apporter un éclairage pédagogique sur leur pratique. Elle repère les ressources de terrain, met en valeur les savoir-faire de chacun. Elle a des connaissances sur la législation qui encadre les activités et l'emploi par les parents des assistantes maternelles et des gardes à domicile pour accompagner les parents et les assistantes maternelles dans la compréhension et la rédaction du contrat de travail. Elle se positionne en tiers facilitateur de dialogue. Elle travaille en étroite collaboration avec la responsable du RAM central.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4446
<p>Intitulé du poste: RSEPONSABLE DU RELAIS DES ASSISTANTS(ES) MATERNELS(LES) MOBILE</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service des modes d'accueil petite enfance, la responsable du RAM mobile anime et coordonne les activités de celui-ci. Elle conçoit, met en œuvre et évalue un projet en concertation avec les partenaires, organise le recueil, le classement et la diffusion d'informations. Elle propose des temps d'activités et d'animation pour les enfants accueillis par les assistantes maternelles et gardes d'enfants à domicile. Elle mène des entretiens, conduit différents types de réunions à caractère pédagogique, groupes d'expression, groupes de travail. Elle reçoit, les assistantes maternelles en groupe afin d'une part de rompre l'isolement professionnel qu'elles peuvent vivre et d'autre part de leur apporter un éclairage pédagogique sur leur pratique. Elle repère les ressources de terrain, met en valeur les savoir-faire de chacun. Elle a des connaissances sur la législation qui encadre les activités et l'emploi par les parents des assistantes maternelles et des gardes à domicile pour accompagner les parents et les assistantes maternelles dans la compréhension et la rédaction du contrat de travail. Elle se positionne en tiers facilitateur de dialogue. Elle travaille en étroite collaboration avec la responsable du RAM central.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-12-4447
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des installations sportives</p> <p>Veille à la sécurité dans les équipements Nettoyage et entretien général des équipements et de leurs abords Accueil du public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien 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-2018-12-4448
<p>Intitulé du poste: Chef de projet informatisation des écoles Pilotage du projet d'évolution de l'informatique dans les écoles Gestion du parc d'équipements dans les écoles Coordination des travaux</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4449
<p>Intitulé du poste: Agent des offices Participe aux missions quotidiennes de la cuisine centrale sous l'autorité du N+1 qui l'affecte sur les différents secteurs selon les besoins.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-4450
<p>Intitulé du poste: Cuisinier (h/f) Préparer les menus élaborés par le chef de cuisine puis assurer le conditionnement et la répartition des repas / denrées pour livraison dans les écoles</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Technicien	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-4451

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 adjoint du service urbanisme</p> <p>Vous êtes chargé de la gestion des autorisations en matière de droit des sols, du traitement et du suivi technique des dossiers d'urbanisme en lien avec les services de l'établissement public territorial (EPT) Grand Orly Seine Bièvre. Vous assumez notamment les missions suivantes : • Gestion administrative et fiscale des autorisations liées au droit des sols, • Suivi des relations avec le service Autorisation Droit des Sols de l'EPT Grand Orly Seine Bièvre, • Gestion et suivi de la réglementation des publicités et enseignes, • Conseils et assistance du public et des professionnels (architectes, maîtres d'ouvrage, entreprises, bailleurs, promoteurs...) sur les projets devant faire l'objet d'une autorisation, • En tant qu'agent assermenté, vous exercez des missions de suivi, de contrôle des travaux et de la conformité (visites de recollement, établissement des certificats de conformité, mesures et contrôles effectués sur le terrain, formulation et rédaction des conclusions, rédaction de procès-verbaux d'infraction), • Suivi des contentieux en urbanisme, • Réalisation d'études de faisabilité réglementaire pour la ville, • Appui aux services de la ville et aux partenaires pour la préparation de projets architecturaux ou travaux soutenus et pilotés par la commune, • Chargé du suivi de la TA et TLPE, • Suivi de la réglementation sur les établissements recevant du public (ERP) et sur l'accessibilité des personnes à mobilité réduite (PMR), • Missions techniques liées à la gestion du foncier en lien avec des cabinets de géomètres experts (procédure de division/ réunion de parcelle, accompagnement des procédures sur le plan technique et administratif de division en volume, bornage...) concernant notamment le patrimoine communal. Dans le cadre des opérations annuelles de recensement, cet agent est identifié comme le correspondant RIL (mise à jour avec les services de l'Etat du répertoire d'immeubles localisés), et nommé par voie d'arrêté du Maire. De manière ponctuelle, l'agent peut être amené à participer à d'autres dossiers tels que des projets/opérations d'aménagement spécifiques portés par le service ou encore le suivi des procédures administratives, juridiques et décisionnaires liées à évolution de la réglementation en matière d'autorisation de droit des sols (PLU/PLUi)- enquêtes publiques.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Technicien	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4452
<p>Intitulé du poste: (04631) Un adjoint au responsable du service</p> <p>Sur le plan technique et opérationnel : •Piloter les chefs d'équipe et s'assurer en permanence de la bonne prise en compte des consignes ; •Animer et encadrer les équipes d'agents du service ; -Gérer les plannings et les congés des agents, -Organiser le travail et la gestion des priorités opérationnelles, -Assurer la formation des agents aux matériels spécifiques à l'activité et s'assurer de leur bonne utilisation pour l'exécution des tâches, - Veiller au respect de la réglementation, des normes d'hygiène, de sécurité et du port des différentes tenues (EPI,), •Contrôler la qualité du travail sur le terrain pour mettre en place des actions correctives si nécessaire ; •Veiller à l'interaction des équipes sur le terrain. •S'assurer de la bonne exécution des travaux des entreprises qui sont réalisés dans le cadre des marchés (entretien des espaces verts, élagage, aménagement...). •Mettre en œuvre sur le terrain, les dispositions des conventions (Ville-KB Habitat OPH et Ville-Crèche les petits cailloux) ; Sur le plan administratif : •Assurer le suivi administratif opérationnel, notamment des fiches d'activité (feuilles d'activité, feuilles de journée, fiches qualité...) en conformité avec la démarche ISO 9001 ; •Assurer une bonne écoute des usagers et une prise en compte de leurs réclamations ; •Signaler toute détérioration ou dégradation des machines et des matériels au responsable du service ; •Conseiller sa hiérarchie sur le plan technique et présenter des propositions d'action et d'amélioration du service ; •Assurer l'intérim, en cas d'absence, du responsable de service et notamment ; -Contrôler la conformité et l'opportunité technique des interventions du service, -Assurer la réponse à l'usager (demandes et réclamations par « Contact », courriers, courriels, appels téléphoniques), dans les délais impartis, -Préparer avec ses collaborateurs le plan de fleurissement biannuel, -Préparer et assurer l'exécution du budget, -Préparer et suivre les m</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 12-4453

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 URBANISME</p> <p>Mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire, Force de proposition auprès du Directeur et des Elus sur l'évolution urbaine de la commune,* Participation à la conception de projets d'aménagement Suivi du développement et de l'amélioration de l'offre de transport public sur le territoire Organisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme Supervision et instruction des autorisations d'urbanisme complexes en lien avec les instructeurs Participation à la réflexion sur l'évolution des documents d'urbanisme en lien avec le territoire Relation avec les acteurs publics et privés de la construction, avec les services de l'état et les partenaire institutionnels en matière d'aménagement et de construction Suivi des contentieux en lien avec la direction des affaires juridiques Suivi du Plan de Prévention du Bruit dans l'environnement (PPBE)et du plan communal de Sauvegarde (PCS) Suivi de la charte de devantures commerciales Suivi en lien avec l'EPT de l'outil SIG Pilotage de la dématérialisation des demandes d'autorisations d'urbanisme Encadrement du service urbanisme et service communal d'hygiène</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4454
<p>Intitulé du poste: référent médical petite enfance assure le côté médical auprès des enfants au sein des crèches municipales</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4455
<p>Intitulé du poste: référent médical petite enfance assure le côté médical auprès des enfants au sein des crèches municipales</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4456
<p>Intitulé du poste: Un chef de projet - responsable d'application au pôle Système d'information (h/f)</p> <p>D'assurer la conduite des projets métiers à mettre en place pour l'ensemble des villes adhérentes au SICIO ? D'assurer l'administration et améliorer la performance du système d'information ? De suivre et d'intégrer les évolutions techniques de gestion de l'information en cohérence avec les orientations, les modes de fonctionnement et les processus définis au niveau métier. ? D'installer, de suivre et de mettre à jour des applications en lien avec l'éditeur, développer une coopération pérenne avec l'éditeur. ? D'assurer une assistance et un accompagnement fonctionnel et organisationnel auprès des services, de former les utilisateurs et de renforcer les compétences des agents dans l'utilisation du progiciel. ? D'assister l'utilisateur dans la recherche des modules complémentaires pour les différents services municipaux. ? De préparer et d'assurer le suivi budgétaire des crédits afférents au progiciel. ? D'assurer l'assistance aux utilisateurs des applications gérées par le responsable d'application binôme avec lequel vous travaillerez</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-415 du 19/12/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Syndicat interdépartemental parc des sports de Choisy-le-Roi	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-4457

Intitulé du poste: Agent polyvalent chargé de l'accueil du public et de l'entretien des locaux

Définition du Poste : - Assure l'accueil et l'entretien des locaux (vestiaires, douches, sanitaires, abords des bâtiments sportifs) - Veille au respect du règlement intérieur - Agent en contact direct avec les usagers (scolaires, associations, grand public) - En cas de nécessités de service, accueille les clubs en nocturne et le week-end Missions secondaires : - Assure en cas de besoin des missions de polyvalence d'un adjoint technique Activités et tâches principales du poste : - Nettoie les vestiaires, douches, sanitaires et assure la propreté des abords des bâtiments - Assure l'accueil et la sensibilisation des usagers sur le respect du règlement intérieur - Traite et retire les pollutions visuelles (tags, graffitis ou affichage sauvage) - Contrôle et vérifie les allées et venues - Assure l'ouverture et la fermeture des accès - Informe les usagers - Applique les règles de sécurité dans le cadre de sa mission - Rend compte à son supérieur hiérarchique du déroulement de ses activités et signale les dysfonctionnements - Accueille les clubs en nocturne et le week-end (agents logés) Activités et tâches secondaires : En fonction des besoins et des nécessités de service, l'agent pourra être amené à effectuer : - Les missions d'un agent chargé de la sécurité du Parc - Les missions d'un agent chargé de la propreté du site - D'autres missions en lien avec le grade d'un adjoint technique Aptitudes requises : - Goût et sens du contact avec le public - Rigueur et sens de l'organisation - Discrétion et réserve professionnelles