

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5243
<p>Intitulé du poste: Chargé du contrôle et du suivi des travaux</p> <p>Au sein du service Contrôle technique de la délégation et systèmes d'information du SEDIF, vous contrôlez l'activité du délégataire dans le domaine des travaux délégués sur le réseau. Vous contribuez aux bilans d'avancement et aux documents de synthèse de l'activité du service. Vous suivez l'activité du délégataire dans les différents domaines techniques couverts par le service : Contrôle des travaux réalisés par le délégataire sur le réseau, Etablissement du programme annuel des travaux délégués en réseau, Participation au suivi du programme des travaux délégués sur les usines et les sites distants, Suivi de la bonne réalisation du programme et mise à jour des tableaux de bord associés. Vous participez au projet de sectorisation du réseau.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5244
<p>Intitulé du poste: Coordinateur pilotage SI</p> <p>Assiste le chef de service dans sa mission de pilotage de l'activité des systèmes d'information du SEDIF, aide à la définition d'une stratégie de développement des SI et coordonne les actions liées à la mise en œuvre des projets du SI du SEDIF.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5245
<p>Intitulé du poste: Chef de projet SI délégué</p> <p>Contribue au pilotage des missions relatives à la gouvernance des Systèmes d'Information délégués (gestion et industriel) du service de l'eau.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5246

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 projet SI (ING/TECH3) Au sein du service Contrôle technique de la délégation et systèmes d'information du SEDIF, vous menez les études liées à l'informatique, issues du schéma directeur. Vous pilotez le contrat d'infogérance du SEDIF et les projets d'évolutions d'infrastructures et de matériels informatiques. Vous apportez votre expertise et participez à la rédaction du schéma directeur, du plan et du programme d'investissements annuel du SEDIF. Vous participez à la veille technologique sur le digital et les innovations du numérique.</p>								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5247
<p>Intitulé du poste: Chauffeur VL Chauffeur du Président Travail potentiel le weekend Nombreuses heures d'attente Connaissance géographique de l'Ile de France Connaissance des rues de Paris</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5248
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire du cadre de vie (réf dam 072) Gestion des besoins pour les délégations étrangères (drapeaux, logement, denrées alimentaires), Gestion des commandes de mobiliers, de fournitures diverses et organisation des stocks Gestion des abonnements de l'ensemble des directions fonctionnelles et cotisations Renfort sur la prestation d'attribution du courrier Gestion des prestations postales (relation avec la Poste, affranchissements, contrats, ...), Organisation et gestion de déménagements divers(bureaux,logements de fonction,acheminements...) Gestion des prestations de ménage et fleurissement de l'immeuble Etat des lieux fonctionnel du siège Analyse des dysfonctionnements d'entretien de premier niveau Gestion du contrôle d'accès sécurité (badges, clés électroniques, ...) Mise en place et mise à jour des procédures de fonctionnement Cadre de vie</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5249
<p>Intitulé du poste: Travailleur social</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du pôle social, vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles fragilisées aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	CCAS d'Antony	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5250
<p>Intitulé du poste: Conseiller en économie sociale et familiale</p> <p>Le conseiller en économie sociale et familiale accueille et oriente les personnes en situation de précarité. Il assure l'instruction administrative des dossiers de demandes d'aides et participe au développement des partenariats.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5251
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale</p> <p>L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5252

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 vie sociale L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5253
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5254
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5255

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 vie sociale L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5256
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5257
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5258

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 vie sociale L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5259
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5260
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	31:00	CIGPC-2018-12-5261

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 vie sociale L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	31:00	CIGPC-2018-12-5262
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	23:00	CIGPC-2018-12-5263
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	21:50	CIGPC-2018-12-5264

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 vie sociale L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5265
<p>Intitulé du poste: Agent à domicile Assure au domicile des clients l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie. Il/elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap.</p>								
92	CCAS de Clamart	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5266
<p>Intitulé du poste: Agent à domicile Assure au domicile des clients l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie. Il/elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap.</p>								
92	CCAS de Clamart	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5267
<p>Intitulé du poste: Agent à domicile Assure au domicile des clients l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie. Il/elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap.</p>								
92	CCAS de Clamart	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5268

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 à domicile Assure au domicile des clients l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie. Il/elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap.</p>								
92	CCAS de Clamart	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	25:50	CIGPC-2018-12-5269
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile Assure au domicile des clients l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie. Il/elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap.</p>								
92	CCAS de Clamart	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	27:50	CIGPC-2018-12-5270
<p>Intitulé du poste: Agent à domicile Assure au domicile des clients l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie. Il/elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap.</p>								
92	CCAS de Clamart	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2018-12-5271
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile Assure au domicile des clients l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie. Il/elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap.</p>								
92	CCAS de Clamart	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	27:50	CIGPC-2018-12-5272
<p>Intitulé du poste: Agent à domicile Assure au domicile des clients l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie. Il/elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	CCAS de Clamart	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	31:00	CIGPC-2018-12-5273
<p>Intitulé du poste: Agent à domicile</p> <p>Assure au domicile des clients l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie. Il/elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap.</p>								
92	CCAS de Clamart	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	25:50	CIGPC-2018-12-5274
<p>Intitulé du poste: Agent à domicile</p> <p>Assure au domicile des clients l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie. Il/elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-12-5275
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale</p> <p>L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	31:50	CIGPC-2018-12-5276
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale</p> <p>L'auxiliaire de vie sociale, sous l'autorité de la responsable du service a pour mission d'aider les personnes dans l'ensemble des activités qui permettent son maintien à domicile conformément à son choix de vie et dans le respect de son environnement et des règles de confidentialité qui découlent du travail à domicile. Elle aide à faire en stimulant, en accompagnant ou fait à la place de la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Elle organise son travail sur la base de la fiche de mission en prenant en compte les habitudes de vie du client, son âge, sa maladie ou son handicap. Elle est porteuse du projet et des valeurs de service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	CCAS 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-2018-12-5277
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent</p> <p>1. Accueil • Accueillir, informer et orienter les usagers • Réceptionner et traiter les appels téléphoniques • Gérer les réservations en ligne • Recueillir et exploiter les informations administratives des usagers conformément aux procédures définies • Créer et gérer les dossiers de consultations internes et externes • Contrôler en ligne la couverture sociale du patient • Mettre à jour des données administratives • Réaliser l'encaissement en régie • Classer et archiver les dossiers et les documents administratifs • Traiter le courrier 2. Création des dossiers et identito-vigilance • Respecter les critères d'identito-vigilance : rechercher par date de naissance, créer les dossiers avec présence physique du patient, contrôler l'identité et l'adresse du patient, signaler les doublons • Réaliser les copies et numériser les différents documents pour la constitution du dossier sur le logiciel conformément aux procédures • Créer des dossiers dématérialisés pour les nouveaux patients et dématérialiser, progressivement et en lien avec le personnel médical, les dossiers papiers des patients 3. Gestion, facturation et contentieux des dossiers • Contrôler les dossiers de consultation • Traiter et résoudre les situations litigieuses • Facturer • Traitement des recettes de la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) et des mutuelles sur le logiciel Ciril finances 4. Gestion administrative de l'activité • Transmission des indicateurs d'activité par spécialités et médecins (période mensuelle) • Appui au directeur en fonction des besoins du service (courriers, communication, etc.) • Gestion des commandes de fournitures et besoins bureautiques</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5278
<p>Intitulé du poste: SAGE FEMME DE SECTEUR</p> <p>Assurer la prévention des grossesses à risque sur le plan médical et psychosocial par des visites à domicile, des entretiens et consultations, Assurez des entretiens prénatals précoces auprès des femmes enceintes repérer, évaluer et assurer le suivi des femmes enceintes en situation de fragilité en collaboration avec les autres professionnels participer aux différentes instances de prévention et de protection de l'enfance participer en fonction des besoins locaux, à la préparation à la naissance par des groupes de parents, de soutien à l'allaitement assurer en lien avec les maternités un suivi auprès des accouchées au niveau du médical, du soutien psychologique et de la contraception, participer au dispositif de prévention et de protection des personnes vulnérables et à la collecte de données épidémiologiques.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5279
<p>Intitulé du poste: Mécanicien</p> <p>Vous assurez la maintenance et la réparation du matériel et des véhicules de la DPPE.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5280

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 gestion des flux GED Sous l'autorité de votre responsable hiérarchique, vous assurez le traitement du courrier numérique entrant au Pôle Solidarités.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5281
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance Accueil et surveillance.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5282
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération en assainissement (H/F) - NG.17.670 Sous l'autorité du chef de l'unité travaux d'assainissement, vous assurez le pilotage des projets qui vous sont confiés: Conception / réalisation d'ouvrages d'assainissement et de gestion des eaux pluviales, amélioration d'ouvrages existants, métrologie, etc.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5283
<p>Intitulé du poste: Chef de l'unité infrastructures routières Sous l'autorité du chef du service de la maîtrise d'ouvrage, vous animez et pilotez une unité technique composée de 10 agents (8 A, 1 B et 1 C). Vous assurez la maîtrise d'ouvrage des grands projets de requalification de voirie sur le territoire du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5284
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Sous l'autorité du responsable de l'unité de 12 enfants âgés de 0 à 6 ans et dans le respect des ratios d'encadrement réglementaire, l'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil, aux soins et à l'accompagnement des enfants. Chaque auxiliaire de puériculture est plus particulièrement référent d'un ou deux enfants dans l'unité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5285
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des d'enfant L'agent exerce des missions d'agent auprès des enfants</p>								
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- 12-5286
<p>Intitulé du poste: adjoint administratif Les missions principales de l'adjoint administratif sont d'accueillir et d'orienter le public et les usagers, ainsi qu'assurer la permanence téléphonique.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5287
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Sous l'autorité du responsable de l'unité de 12 enfants âgés de 0 à 6 ans et dans le respect des ratios d'encadrement réglementaire, l'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil, aux soins et à l'accompagnement des enfants. Chaque auxiliaire de puériculture est plus particulièrement référent d'un ou deux enfants dans l'unité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5288
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent L'agent est soumis à la double autorité, fonctionnelle du chef d'établissement et hiérarchique du Conseil départemental des Hauts de Seine. L'équipe de direction de l'EPLÉ planifie, encadre et organise le travail de l'agent.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5289
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants Exerce des missions d'agent auprès des enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5290
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent L'agent est soumis à la double autorité, fonctionnelle du chef d'établissement et hiérarchique du Conseil départemental des Hauts de Seine. L'équipe de direction de l'EPLÉ planifie, encadre et organise le travail de l'agent.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5291
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent L'agent est soumis à la double autorité, fonctionnelle du chef d'établissement et hiérarchique du Conseil départemental des Hauts de Seine. L'équipe de direction de l'EPLÉ planifie, encadre et organise le travail de l'agent.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5292
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent L'agent est soumis à la double autorité, fonctionnelle du chef d'établissement et hiérarchique du Conseil départemental des Hauts de Seine. L'équipe de direction de l'EPLÉ planifie, encadre et organise le travail de l'agent.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5293
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PROXIMITE PROJETS D'AMENAGEMENTS ROUTIERS Sous l'autorité hiérarchique du chef d'unité et en lien avec les chargés d'opérations et de travaux, et avec le support des dessinateurs projeteurs, vous préparez et mettez en œuvre la communication auprès des usagers, riverains et commerçants dans le cadre de la maîtrise d'œuvre d'opérations d'aménagement de la voirie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5294

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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'EXPLOITATION Placé sous l'autorité d'un chef d'équipe d'exploitation, vous travaillez pour la surveillance et l'entretien du réseau routier départemental.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 1re cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5295
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire offre de service Vous êtes en charge de l'offre de service du public pour le compte des services présents au sein du pôle. Votre mission s'organise alternativement entre accueil physique du public, accueil téléphonique, accompagnement numérique et pré-évaluation sociale.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5296
<p>Intitulé du poste: Un chargé du pilote budgétaire Cotation du poste : 4.2 Cadre de gestion et d'appui 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. La Direction des Finances et plus spécifiquement le Service synthèse financière et assurances est en charge de la coordination de la synthèse budgétaire et financière, se positionnant comme le garant de l'information financière et de l'équilibre budgétaire de la collectivité. Il procède à la synthèse des travaux de programmation pluriannuelle permettant de prévenir tout risque de dégradation des indicateurs financiers de la collectivité. Du point de vue financier, il revient au service d'assurer la recherche et la gestion des emprunts bancaires contribuant au financement de la politique d'investissement du Département. MISSIONS : Vous collaborez à la définition et à la mise en œuvre de l'ensemble du processus budgétaire du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5297
<p>Intitulé du poste: Un chargé d'études masse salariale Cotation : 4.1– Chargé d'études Au sein du Pôle Ressources humaines et financières, la Direction des Ressources humaines est composée d'une équipe d'une centaine de personnes chargées de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines pour l'ensemble des 6 000 agents du Département, tant du point de vue de la gestion statutaire que de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. Dans le cadre d'un projet de modernisation de la fonction RH, cette direction a pour mission de renforcer la dimension stratégique et le pilotage de la fonction RH. MISSIONS : Sous l'autorité de l'Adjoint au Directeur des Ressources Humaines, le chargé d'études masse salariale assure deux missions principales : le suivi, le traitement et l'analyse de tout sujet ayant un impact sur la masse salariale permettant la réalisation d'études et de tableaux de bord ; ainsi que la préparation et le suivi du budget masse salariale, en lien avec la direction des finances. Il assure le pilotage du gestionnaire emplois et effectifs et le remplace, ainsi que son collègue, en cas d'absence.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5298
<p>Intitulé du poste: Un chargé de projet RH</p> <p>Cotation : 4.1 – Chargé de projet Au sein du Pôle Ressources humaines et financières, la Direction des Ressources humaines est composée d'une équipe d'une centaine de personnes chargées de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines pour l'ensemble des 6 000 agents du Département, tant du point de vue de la gestion statutaire que de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. Dans le cadre d'un projet de modernisation de la fonction RH, cette direction a pour mission de renforcer la dimension stratégique et le pilotage de la fonction RH. MISSIONS : Sous l'autorité de l'Adjoint au Directeur des Ressources Humaines, le chargé de projet RH a deux rôles majeurs : un rôle d'accompagnement interne dans les projets de modernisation de la gestion des RH à intégrer dans les pratiques et d'appui dans l'optimisation des processus RH ; ainsi qu'un rôle en lien avec les directions métiers pour développer une relation de partenariat avec eux au service du client final, les usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5299
<p>Intitulé du poste: Un gestionnaire de carrière et de paie</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire administratif Au sein du Pôle Ressources humaines et financières, la Direction des Ressources humaines est composée d'une équipe d'une centaine de personnes chargées de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines pour l'ensemble des 6 000 agents du Département, tant du point de vue de la gestion statutaire que de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. Dans le cadre d'un projet de modernisation de la fonction RH, cette direction a pour mission de renforcer la dimension stratégique et le pilotage de la fonction RH. MISSIONS : Sous l'autorité du cadre référent, vous assurez la gestion administrative, le suivi de carrière et de la paie des agents de votre secteur (environ 300 agents).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5300
<p>Intitulé du poste: Un gestionnaire de carrière et de paie</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire administratif Au sein du Pôle Ressources humaines et financières, la Direction des Ressources humaines est composée d'une équipe d'une centaine de personnes chargées de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines pour l'ensemble des 6 000 agents du Département, tant du point de vue de la gestion statutaire que de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. Dans le cadre d'un projet de modernisation de la fonction RH, cette direction a pour mission de renforcer la dimension stratégique et le pilotage de la fonction RH. MISSIONS : Sous l'autorité du cadre référent, vous assurez la gestion administrative, le suivi de carrière et de la paie des agents de votre secteur (environ 300 agents).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5301

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: SECRETAIRE DU SERVICE EMPLOI ET COMPETENCES</p> <p>Cotation du poste : 7.2 Secrétariat La Direction des Ressources humaines est composée d'une équipe d'une centaine de personnes chargées de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines pour l'ensemble des agents du Département. Dans le cadre d'un projet de modernisation de la fonction RH, cette direction a pour mission de renforcer la dimension stratégique et le pilotage de la fonction RH. Au sein de la Direction des Ressources humaines, le Service Emploi et Compétences participe à la définition de la politique de gestion et de développement des compétences de la collectivité et en assure la mise en œuvre. Il pilote les activités liées au recrutement, à la mobilité interne, à la formation, à l'accompagnement des parcours professionnels et à l'entretien d'évaluation professionnelle des agents de la collectivité. MISSIONS : Sous l'autorité du Chef de Service Emploi et Compétences, vous assurez les missions de secrétariat et de gestion administrative pour le compte du Service Emploi et Compétences et de son responsable. Vous suivez des dossiers transversaux au service et veillez à la bonne circulation de l'information entre les trois unités (parcours professionnels, formation et évaluation, recrutement).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5302
<p>Intitulé du poste: Un chargé de la GPEC</p> <p>Cotation : 4.2 – Cadre d'appui Au sein du Pôle Ressources humaines et financières, la Direction des Ressources humaines est composée d'une équipe d'une centaine de personnes chargées de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines pour l'ensemble des 6 000 agents du Département, tant du point de vue de la gestion statutaire que de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. Dans le cadre d'un projet de modernisation de la fonction RH, cette direction a pour mission de renforcer la dimension stratégique et le pilotage de la fonction RH. MISSIONS : Dans le cadre de vos missions, vous pilotez les dispositifs de GPEC de la collectivité, permettant au service emploi et compétences d'élaborer des plans de recrutement, de mobilité, de reclassement et de formation pour réduire les écarts constatés entre les ressources disponibles et les compétences nécessaires. Vous conduisez la campagne d'entretien professionnel.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5303
<p>Intitulé du poste: Un cadre référent Ressources Humaines</p> <p>Cotation : 4.1 – Référent Métier Au sein du Pôle Ressources humaines et financières, la Direction des Ressources humaines est composée d'une équipe d'une centaine de personnes chargées de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines pour l'ensemble des 6 000 agents du Département, tant du point de vue de la gestion statutaire que de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. Dans le cadre d'un projet de modernisation de la fonction RH, cette direction a pour mission de renforcer la dimension stratégique et le pilotage de la fonction RH. MISSIONS : Sous l'autorité du chef de service gestion statutaire et rémunération, le cadre référent coordonne, gère et contrôle l'activité des 4 gestionnaires carrière et paie qui lui sont rattachés, dans le domaine de la fonction publique territoriale.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5304
<p>Intitulé du poste: Asistante de direction</p> <p>L'assistante de direction assure en binôme le secrétariat du directeur général adjoint.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5305
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable Amélioration de la qualité de la gestion de la collectivité, au sein d'une organisation dont la fonction financière est déconcentrée. Garantie du respect des procédures comptables et du délai global de paiement.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	02:30	CIGPC-2018-12-5306
<p>Intitulé du poste: Accompagnateur de danse(ED) Accompagnateur de danse</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5307
<p>Intitulé du poste: Professeur de danse(ED) Professeur de danse</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5308
<p>Intitulé du poste: Informateur jeunesse et animateur multimédia L'informateur jeunesse et animateur multimédia assure l'élaboration et la mise en œuvre de projet d'animation et d'initiation aux techniques de l'information et de la communication</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5309
<p>Intitulé du poste: Chargé de finances RH et contrôle de gestion sociale Le chargé de finances RH et contrôle de gestion sociale participe à l'élaboration et au suivi du BP 012. Il définit et assure le suivi de tableaux de bord relatifs à la gestion de la masse salariale et des effectifs réels.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5310
<p>Intitulé du poste: Educateur de prévention socio-éducatif Il assure une relation éducative en direction des 16/25 ans en décrochage scolaire et/ou rupture avec les institutions en vue du développement de leur capacité de socialisation, d'autonomie, d'intégration et d'insertion.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché hors cl.	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5311
<p>Intitulé du poste: DGAS Ressources Humaines Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous participez à la définition et à l'évaluation de la politique de gestion des carrières, de gestion des rémunérations et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Vous conseillez la direction générale et les élus sur l'organisation des services et sur les questions liées aux ressources humaines. Vous organisez et pilotez le dialogue avec les partenaires sociaux. Vous intégrez les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH et pilotez la masse salariale.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5312
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN S/MART Assurer l'entretien et le gardiennage de la patinoire municipale contrôler l'accès à l'équipement accueillir les usagers respecter et faire respecter le règlement intérieur et le plan d'organisation de la surveillance et des secours</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5313
<p>Intitulé du poste: Responsable droits des soles le responsable du pôle droit des sols instruit les demandes de permis d'urbanisme, les études de faisabilité en amont des demandes de permis de construire, accueille les pétitionnaires et les administrés, suit les certificats d'urbanisme, Il suit avec le Pôle foncier les instructions de déclarations d'aliéner. Il prépare les cas échéant les conseils municipaux, met en œuvre la politique de ravalement, gère les enquêtes publiques. Il est particulièrement chargé de l'animation du pôle, de la veille juridique. Il est en charge des évolutions du Plan Local d'Urbanisme.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5314

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 COMMERCE</p> <p>Gestion administrative des affaires relatives aux commerces sédentaires • Instruire et/ou suivre les différentes procédures administratives concernant les commerces de proximité • Accueillir, accompagner et orienter les demandes des commerçants déjà installés et les projets de création ou de reprise d'activité commerciale sur la commune • Favoriser le rapprochement entre les offres et les demandes en matière de locaux commerciaux • Animer les réseaux d'acteurs locaux (associations de commerçants, chambres consulaires, etc.) et évaluer les actions menées avec les acteurs concernés Gestion administrative des dossiers afférents aux marchés d'approvisionnement • Instruire et suivre les différentes procédures administratives concernant les commerçants non sédentaires • Réceptionner, accompagner et orienter leurs demandes • Assurer la relation avec le délégataire pour les marchés d'approvisionnement et avec ses représentants sur le terrain (placiers) • Participer à la réflexion d'aménagement urbain pour tous les aspects de halle et de marchés • Saisir, produire et vérifier les documents administratifs et professionnels Organisations des événements commerciaux • Etre force de proposition pour établir le programme annuel des événements commerciaux organisés par la Ville (Braderie commerciale, Fête du Printemps, Semaine du Goût, Marché de Noël...) • Mettre en œuvre les modalités administratives qui y sont liées • Organiser les moyens, coordonner et animer les projets et suivre les budgets affectés • Participer aux actions de communication afférentes</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5315
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur des écoles maternelles et élémentaires (h/f)</p> <p>Assurer l'encadrement, la gestion et l'accompagnement du personnel travaillant dans les écoles maternelles et élémentaires (40-50 agents environ). Principales activités : - Management d'équipe Animer, diriger et motiver les équipes, organiser l'évaluation et la valorisation de l'activité Organiser l'emploi du temps des agents intervenant dans les écoles maternelles et élémentaires et de l'équipe de volantes Gérer les conflits Veiller à l'efficacité des procédures du service et garantir leur bonne application Accompagner les agents dans le changement (professionnalisation des métiers) et valoriser leurs métiers - Missions de transversalité interne Organiser de manière régulière des réunions de secteur et des réunions sur site Organiser la communication interne au sein du secteur en cohérence avec les autres responsables de secteurs Compléter quotidiennement les différents tableaux de bord du service (suivi des absences, gestion des remplacements, etc) - Organisation du service rendu dans les écoles Gérer les absences des agents placés sous son autorité et organiser les remplacements Veiller au port des vêtements de travail et des équipements de protection individuels (EPI) par les agents Contrôler le respect de la méthode HACCP sur les offices de restauration Contrôler le travail réalisé par les agents au niveau de l'entretien des locaux Suivre les commandes réalisées par les agents et gérer les stocks (produits, linge, vaisselle) Suivre les livraisons / enlèvements de matériel dans les écoles en lien avec les agents et le corps enseignant.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5316

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: Insctructeur droit des sols Instruction des autorisations liées au droit des sols et suivi des dossiers en cours de chantier jusqu'à la visite de conformité. Gestion administrative des demandes d'autorisations (notifications, consultations...) Accueil du public ; informations des administrés sur les démarches administratives et le règlement en vigueur du Plan Local d'Urbanisme Rédaction de courrier en réponse aux administrés (plainte, demande d'information etc) Etude des faisabilités en amont des demandes de permis de construire. Expertise des projets de construction présentés par les architectes Accompagner le pôle projets dans l'expertise de la conformité au PLU des projets de construction dans le cadre des ZAC et autres opérations d'aménagement. Assister le responsable du pôle droit des sols dans ses missions : participer à la mise en place d'une politique d'esthétique urbaine (campagne de ravalement...), modification du PLU, gestion des enquêtes publiques, Constat d'infractions aux documents d'urbanisme (agent à assermenter).</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5317
<p>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.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5318
<p>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.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5319
<p>Intitulé du poste: Informateur Jeunesse Assurer l'accueil, l'accompagnement et l'information du public au sein du Bureau Information Jeunesse dans le respect du fonctionnement du Service Jeunesse et du réseau Information Jeunesse.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5320
<p>Intitulé du poste: Aide jardinier Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 BOIS-COLOMBES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5321
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe structure d'accueil jeune enfant Seconder la directrice dans la mise en œuvre du projet pédagogique, la gestion administrative et financière de l'établissement, l'encadrement du personnel et le contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5322
<p>Intitulé du poste: Chef du service des Sports Diriger et organiser le service des sports. Avoir en charge la gestion administrative, technique, et budgétaire des activités sportives et des équipements rattachés.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5323
<p>Intitulé du poste: 344 - Agent de surveillance de la voie publique • assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5324
<p>Intitulé du poste: 349 - Agent de surveillance de la voie publique • assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5325

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: 522 -Agent de surveillance de la voie publique • assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5326
Intitulé du poste: 591 - Agent de surveillance de la voie publique • assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5327
Intitulé du poste: 1106 - Agent de surveillance de la voie publique • assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5328
Intitulé du poste: 329 - Assistante de DGA "Sous l'autorité du directeur général des services et des directeurs généraux adjoints, vous avez en charge : • l'organisation permanente de l'activité de la direction générale, • le renseignement auprès des interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent, • l'accueil téléphonique et physique au secrétariat, • la réalisation et la mise en forme de travaux de bureautique, • l'organisation et la planification des réunions : rédaction des ordres du jour en concertation avec le cadre ou l'élu, respect des délais de transmission de documents avant la réunion, prises de notes lors des réunions et rédaction des comptes rendus, • la recherche et la diffusion d'informations, • la gestion du courrier. Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service."								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-5329

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: poste 2270 ASEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5330
<p>Intitulé du poste: Responsable Espace santé jeunes 1138</p> <p>. Accueillir, informer et orienter le jeune public . Ingénierie de projet : -Concevoir et mettre en œuvre les actions collectives à destination du public avec les partenaires du territoire au regard des besoins et de leurs évolutions. -Animer, accompagner et valoriser les différents projets de l'ESJ (actions auprès du public jeune et relais des campagnes nationales Octobre Rose et Mars Bleu). -Consolider et développer les liens avec les partenaires du territoire œuvrant auprès du public jeune et de la promotion de la santé -Mise en œuvre de la communication interne et externe -Participation au Conseil Local de Santé Mentale . L'encadrement de l'équipe (1 assistante de direction, 3 vacataires) . La gestion administrative et budgétaire -Montage technique et administratif des dossiers de demande de subventions -Recherche de nouveaux financements (nouveaux appels à projet, mécénat) -Instruction des demandes de subventions des associations -Préparation et suivi de l'exécution du budget (bons de commandes...) -Mise en place de tableaux de bord d'activité / observatoire du territoire</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5331

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: poste 274 gestionnaire administrative</p> <p>Assistante administrative : '1 - Assistanat du responsable de l'unité : gestion de l'agenda, des prises de rendez-vous, accueil physique et téléphonique 2- Gestion administrative transversale : rédaction des courriers divers pré-existants, mais à adapter les envoyer, les enregistrer et les classer tenue du chrono parapheur suivi des commandes des ressources documentaires, de la mise à jour de la documentation et de la gestion des prêts veille juridique sur la formation en collaboration avec les conseillers formations 3 - Suivi des stages de formation : gestion administrative - Gestion et suivi des stages intra après validation des cahiers des charges et acceptation du dossier par la ville et le CNFPT envoi des convocations par mail établissement des feuilles d'émergence édition et envoi des attestations de stage assurer l'organisation logistique des formations 4 - Gestion et suivi des demandes individuelles de formation via le CNFPT établissement d'un dossier par agent si refus de la collectivité, envoi d'un courrier à l'agent, si acceptation enregistrement sur la plateforme du CNFPT en fonction de la réponse du CNFPT, établissement d'un courriel d'acceptation ou de refus à l'agent (copie hiérarchie) saisie sur le logiciel CIVITAS et le tableau Excel, suivre et clôturer les dossiers, classer les dossiers 5 - Suivi des formations obligatoires, en collaboration avec la responsable formation 6 - Divers gestion et suivi des demandes de DIF gestion et suivi des tableaux de présence des cours de français dispensés par des formateurs internes suivi des absences et présences des apprentis en collaboration avec les conseillers formations et les gestionnaires Carrières/paies 7 - en fonction des besoins, effectuer les ouvertures et fermetures de stage 8 - Gérer l'archivage de l'unité</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5332
<p>Intitulé du poste: poste 1629 agent de bibliothèques</p> <p>Agent de bibliothèque : • Le rangement et le classement des documents, • L'accueil du public, les opérations de prêt et l'aide aux recherches • Le classement et le rangement, • Participation aux acquisitions de littérature et de sociologie • Gestion des commandes filmolux et de matériel • Participation aux animations Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : • Gestion des collections de romans étrangers traduits (acquisition, catalogage, mise en valeur), • Suivi du fonds mangas et des bandes dessinées en binôme avec un collègue, • Participation à la reliure, • Participation au comité de lectures bandes dessinées au sein du BIBSUD, • Accueil du public. Equipement</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5333
<p>Intitulé du poste: poste 2031 AAP</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5334

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: 1321 - Agent d'entretien école</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-5335
<p>Intitulé du poste: 682</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2018-12-5336
<p>Intitulé du poste: Poste n° 1762 - DGA chargé du pôle service aux personnes</p> <p>La contribution à la définition des orientations stratégiques du pôle "Service aux personnes" Vous établissez un diagnostic des politiques publiques menées en direction des familles boulonnaises, et notamment dans les domaines de l'enfance, de la jeunesse et de la solidarité. En ce sens, vous proposez de nouveaux axes et projets pour développer le niveau de service sur le territoire en appréciant et en alertant les élus sur les conditions de faisabilité, les risques juridiques et financiers des projets actuels et à venir. Vous promouvez les projets de la collectivité. - La participation au collectif de direction générale Vous portez une réflexion sur l'organisation, proposez des axes d'amélioration et contribuez à la définition et à la conduite d'un projet managérial. Vous redéfinissez les besoins des systèmes d'information et de communication. Vous représentez votre secteur au sein de la collectivité. - La supervision du management du secteur dédié Vous établissez un projet d'administration décliné par secteur d'activités. Vous accompagnez le changement, fédérez les équipes et appréciez la pertinence des procédures existantes. Si nécessaire, vous définissez de nouvelles procédures. Vous portez et incarnez, aux côtés des élus, les valeurs de l'organisation. - Le pilotage stratégie de gestion et d'optimisation des ressources Vous impulez une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et participez à la maîtrise de l'évolution des effectifs et de la masse salariale. Vous proposez des arbitrages sur les financements budgétaires et les modes de gestion dans un souci d'amélioration du service public. Enfin, vous pilotez l'élaboration des outils/dispositifs de contrôle interne et d'aide à la décision. Vous rendez compte à l'exécutif et l'alerter si besoin.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGS communes 80/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5337

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: 1 Directeur général des services - l'assistance à l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité - la mise en œuvre des orientations de politiques publiques - la coordination et le pilotage des équipes de directions - l'impulsion des projets stratégiques - la supervision du management des services - la définition d'une stratégie financière et économique - l'élaboration d'un système d'évaluation</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5338
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE COMMUNICATION Conseil, conception et mise en œuvre de la stratégie de communication Réalisation des plans de communication Rédaction, relecture et suivi de fabrication Reportages photos Relations avec les prestataires Gestion du site Internet Relations presse Gestion financière et administrative</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	DGST communes 40/80 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5339
<p>Intitulé du poste: Directeur général des services techniques Le Directeur des Services Techniques assure la continuité du service technique. Il coordonne l'ensemble des services techniques de la ville. Il intervient dans des domaines aussi variés que les bâtiments publics, la voirie, l'assainissement, l'éclairage public, le stationnement et la circulation, l'entretien et la conception des espaces verts, des jeux d'enfants...</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	DGS communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5340
<p>Intitulé du poste: Directeur général des services Le Directeur Général des Services est chargé de la préparation ainsi que de l'exécution des décisions du Maire et du Conseil municipal. Collaborateur direct du maire, il assiste et conseille les élus, organise l'ensemble des services.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	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-2018-12-5341
<p>Intitulé du poste: Direction Général Adjoint des Services en charge des services à la population de la ville Le Directeur Général Adjoint des Services assiste les élus. Il organise l'ensemble des services liés à la population et assure la continuité de ces services. Il coordonne l'ensemble des agents au sein des services liés à la population (petite enfance, service culturel, service des sports, accueil des loisirs...).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5342
Intitulé du poste: Agent d'animation IDSU Agent d'animation au sein du développement social urbain								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5343
Intitulé du poste: Agent d'animation IDSU Agent d'animation au sein du développement social urbain								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5344
Intitulé du poste: Agent non diplômé dans les crèches Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5345
Intitulé du poste: Agent non diplômé dans les crèches Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5346

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 archiviste Assistant archiviste								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5347
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE Agent qui intervient auprès des enfants. Il propose des activités adaptées à l'âge des enfants et participe aux projets du service.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5348
Intitulé du poste: Cuisinier Cuisinier en crèche - Chargé d'élaborer les repas de la crèche de façon individualisée et adaptée aux différents âges et régimes. Gérer la cuisine et son environnement								
92	Mairie de CHÂTILLON	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5349
Intitulé du poste: agent social maltret accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5350
Intitulé du poste: agent administratif accueillir et renseigner le public								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5351
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5352
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5353
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5354
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5355
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5356
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5357
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5358
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5359
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5360
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5361
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5362
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5363
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5364
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5365
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration - Epoussetage des meubles - Nettoyage des tapis - Aération des locaux - tri et évacuation des déchets courants								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5366
Intitulé du poste: Responsable prévention Risque et prévention								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 CLAMART	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5367
Intitulé du poste: Directrice de centre socioculturel Directrice du centre socioculturel								
92	Mairie de CLAMART	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5368
Intitulé du poste: Animateur Socio culturel Animateur								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	TmpNon	14:53	CIGPC-2018-12-5369
Intitulé du poste: Agent point école L'agent de prévention des points écoles assure la sécurité des enfants aux abords des écoles. Il aider à la traversée aux sorties des écoles quatre fois par jour. Il observe les règles du Code de la Route. Activités principales ? Sécuriser la traversée des enfants à des points spécifiques ? Assurer la surveillance des parcs et jardins								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5370
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil, les soins quotidiens et les activités dans le cadre du projet pédagogique afin de répondre aux besoins de l'enfant dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5371
Intitulé du poste: Agent de surveillance des parcs Surveillance du stationnement sur la voie publique, stationnement gênant et payant, surveillance des points-écoles, surveillance et sécurisation des manifestations. rédaction de procès-verbaux.								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5372
Intitulé du poste: Agent administratif Vous accueillez et orientez le public à la police municipale.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5373
Intitulé du poste: Agent administratif Vous accueillez et orientez le public à la police municipale.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5374
Intitulé du poste: MD/YY/AGENT POLYVALENT VOIRIE Entretien et nettoyage des espaces et voies publics								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5375
Intitulé du poste: Equipier de nettoyage /VIE ADMINISTRATIVE / RH/G.A. Équipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5376

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 carrière paye</p> <p>Au sein du service Vie administrative, Carrière et Paye, sous l'autorité du Responsable du secteur Carrière-Paye et dans le cadre d'une gestion intégrée, vous êtes responsable de l'ensemble des processus de déroulement de la carrière, de la paye d'un portefeuille d'agents titulaires, non titulaires et de droit privé. A ce titre, vous êtes notamment en charge des missions suivantes : Gestion de la situation individuelle des titulaires et des non titulaires, de la nomination jusqu'à la radiation des effectifs (événements statutaires, congés bonifiés, arrêtés administratifs), en élaborant les actes administratifs et en rédigeant les courriers qui y sont liés (DUE, casier judiciaire, attestation ASSEDIC...). - Gestion de la paye - Saisir et contrôler les éléments variables de paie puis vérification du calcul et de l'exécution de paie, - Établir des mandats de paiement et des titres de recettes, - Établir des déclarations de charges mensuelles (URSSAF...), - Réceptionner et traiter les arrêtés de travail de maladie ordinaire transmis par les agents - Établir l'attestation de salaire à la Sécurité Sociale dans le cadre des arrêtés maladie, - Constituer et transmettre le dossier de versement des indemnités journalières à l'organisme de prévoyance. - Respect des délais et du calendrier de paie, prise de congés en alternance avec le(s) gestionnaire(s) du bureau. - Conseiller, assister les agents. - Archivage des dossiers administratifs.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5377
<p>Intitulé du poste: agent de gestion comptable</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. a) Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables, b) Saisir les engagements et les mandatements et suivre les reports et rattachements, c) Mettre à jour les fichiers de tiers, d) Préparer et suivre les lignes de crédits et les différents états, e) Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics, f) Gérer les factures, g) Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5378
<p>Intitulé du poste: animateur de bibliotheque scolaire</p> <p>Sous l'autorité du-de la responsable du pôle événements et animations scolaires de la direction de l'Enseignement et l'autorité fonctionnelle du-de la directeur-trice d'école, l'animateur-trice de bibliothèque assure la gestion et l'animation de la bibliothèque de l'école d'implantation. a) Gérer les commandes d'ouvrages, b) Préparer des documents et réaliser des catalogues, c) Gérer les prêts, les saisies et le classement, d) Accueillir et renseigner les élèves, les enseignants-es et les animateurs-trices, e) Organiser et réaliser des animations. Accompagnement de projets. a) Participer aux différents projets littéraires et informatiques organisés par la direction de l'enseignement.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5379

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 gestion RH</p> <p>Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de la paie et relatifs à l'assurance chômage. - Etudier les différentes situations relatives à la carrière des agents (mutation, temps partiel, disponibilité, congé parental...), - Rédiger des actes administratifs (contrats, arrêtés, avenants, attestations...), - Collecter les informations nécessaires à l'établissement de la paie, - Saisir les données statutaires et les variables de paie dans le logiciel CIRIL, - Saisir les données statutaires dans le logiciel SNAPI, - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents-es, - Recevoir, informer et conseiller les agents-es quant à leur situation, - Mettre en œuvre le régime indemnitaire, - Suivre les différents tableaux de bord (régime indemnitaire, mouvements du personnel, ...), - Assurer l'ouverture des droits au chômage, - Suivre les dossiers pour le paiement mensuel du chômage.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5380
<p>Intitulé du poste: chargé de gestion RH</p> <p>Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de la paie et relatifs à l'assurance chômage. - Etudier les différentes situations relatives à la carrière des agents (mutation, temps partiel, disponibilité, congé parental...), - Rédiger des actes administratifs (contrats, arrêtés, avenants, attestations...), - Collecter les informations nécessaires à l'établissement de la paie, - Saisir les données statutaires et les variables de paie dans le logiciel CIRIL, - Saisir les données statutaires dans le logiciel SNAPI, - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents-es, - Recevoir, informer et conseiller les agents-es quant à leur situation, - Mettre en œuvre le régime indemnitaire, - Suivre les différents tableaux de bord (régime indemnitaire, mouvements du personnel, ...), - Assurer l'ouverture des droits au chômage, - Suivre les dossiers pour le paiement mensuel du chômage.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5381
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Assurer les soins, la surveillance et l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de d'établissement. Accueille l'enfant et ses parents au sein de l'établissement. Participe au climat de confiance et de sécurité qui permettra à l'enfant de s'épanouir en collectivité. a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant. a) Préparer et donner les repas, b) Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, c) Administrer (sous délégation) les médicaments, d) Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, e) Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, f) Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5382

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 auprès d'enfants</p> <p>Assurer les soins, la surveillance et l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de d'établissement. Accueille l'enfant et ses parents au sein de l'établissement. Participe au climat de confiance et de sécurité qui permettra à l'enfant de s'épanouir en collectivité. a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant. a) Préparer et donner les repas, b) Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, c) Administrer (sous délégation) les médicaments, d) Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, e) Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, f) Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5383
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Crée les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant. Dispense les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant. Organise les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure. a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5384
<p>Intitulé du poste: technicien gestionnaire de patrimoine</p> <p>Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité. a) Réaliser des études de faisabilité, concevoir des parties d'ouvrages de bâtiments, b) Assurer une veille technique et réglementaire, c) Conduire des opérations et rédiger des documents pour la passation des marchés, d) Représenter le maître d'ouvrage, coordonner l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers, e) Réceptionner les travaux, contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier et les dossiers de sécurité des bâtiments, f) Préparer les budgets correspondants et suivre leur exécution.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5385
<p>Intitulé du poste: Référent handicap, CCAS et TDL</p> <p>Orienter, conseiller les personnes en situation de handicap; secrétariat de la commission d'accessibilité, organisation d'un forum etc.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5386
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5387
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5388
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5389
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5390
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5391

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5392
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5393
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5394
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5395
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5396
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5397
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5398
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5399
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5400
Intitulé du poste: dmsp/medecine médecin au centre de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5401
Intitulé du poste: MEDiateur Temps de médiation (congés scolaires): - Il suit un circuit préétabli quotidiennement défini avec le coordinateur - Il prévient les actes d'incivilités en intervenant sur des situations nécessitant une médiation - Il informe les habitants des actions d'animation menées par les services municipaux (plaquette) - Il fait remonter au coordinateur lors de la réunion quotidienne les problèmes constatés ou signalés par des habitants afin de mettre en place si possible des actions répondant aux besoins exprimés - Il repère les habitants en difficultés dans la perspective de les mettre en liens avec les services sociaux et éducatifs Temps de médiation : (période scolaire) : - Il développe des contacts réguliers avec des acteurs locaux et la population (gardiens d'immeubles, commerçants, antennes, habitants...) - Il participe à des réunions partenariales - Il contribue avec l'ensemble de l'équipe de médiateurs à l'élaboration des projets à mettre en œuvre annuellement - Il impulse et anime des projets éducatifs ayant un caractère de prévention auprès des collégiens, et du public 16/20 ans en lien avec les partenaires et services municipaux concernés - Anime des ateliers socio-éducatifs (fil continu) module inclusion - Oriente le public et assure le relais entre celui-ci et les institutions (informations, accompagnement...)								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Rédacteur	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5402
<p>Intitulé du poste: MEDIEATEUR</p> <p>Temps de médiation (congés scolaires): - Il suit un circuit préétabli quotidiennement défini avec le coordinateur - Il prévient les actes d'incivilités en intervenant sur des situations nécessitant une médiation - Il informe les habitants des actions d'animation menées par les services municipaux (plaquette) - Il fait remonter au coordinateur lors de la réunion quotidienne les problèmes constatés ou signalés par des habitants afin de mettre en place si possible des actions répondant aux besoins exprimés - Il repère les habitants en difficultés dans la perspective de les mettre en liens avec les services sociaux et éducatifs Temps de médiation : (période scolaire) : - Il développe des contacts réguliers avec des acteurs locaux et la population (gardiens d'immeubles, commerçants, antennes, habitants...) - Il participe à des réunions partenariales - Il contribue avec l'ensemble de l'équipe de médiateurs à l'élaboration des projets à mettre en œuvre annuellement - Il impulse et anime des projets éducatifs ayant un caractère de prévention auprès des collégiens, et du public 16/20 ans en lien avec les partenaires et services municipaux concernés - Anime des ateliers socio-éducatifs (fil continu) module inclusion - Oriente le public et assure le relais entre celui-ci et les institutions (informations, accompagnement...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5403
<p>Intitulé du poste: AGENT DE DEVELOPPEMENT LOCAL</p> <p>- Conduire l'élaboration d'un diagnostic de quartier et piloter le projet de territoire à mettre en œuvre - Au regard des enjeux propres du quartier, impulser les projets et actions spécifiques à mettre en œuvre par les services municipaux et partenaires - Animer le contrat de ville sur les quartiers prioritaires, accompagner les porteurs de projets, - Collaborer avec le centre social et culturel à l'élaboration et à la mise en œuvre de son projet social - Accompagner l'émergence de projets citoyens - A l'échelle de la ville, participer à la co-construction d'initiatives avec les services municipaux pour contribuer au développement local (semaine du développement durable, mois de l'économie sociale et solidaire, etc.) - Faire le lien entre les demandes des habitants et l'action de l'ensemble des services municipaux - Assurer une veille technique sur le quartier et faire le relais avec les services municipaux et partenaires concernés pour résoudre les dysfonctionnements - Assurer le suivi de la GUSP sur le quartier - Initier et animer les processus de concertation, de consultation ou d'information concernant les différents projets liés au quartier, en lien avec les services pilote des projets - Impulser les démarches et actions permettant d'outiller les habitants pour développer la participation citoyenne - Accompagner les dispositifs participatifs sur le quartier (conseils de quartiers, conseils citoyens, budgets participatifs, etc.) et faire le lien avec les dispositifs participatifs thématiques Les Agents de développement local travaillent en lien direct avec l'Elu référent de quartier. Ils sont positionnés comme le référent administration du quartier. A ce titre, ils sont associés à la réflexion des différents services municipaux sur les sujets majeurs qui concernent le quartier, et ils auront l'autorité et la responsabilité pour animer des coordinations de territoires réunissant les acteurs du quartier</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5404

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 DEVELOPPEMENT LOCAL								
- Conduire l'élaboration d'un diagnostic de quartier et piloter le projet de territoire à mettre en œuvre - Au regard des enjeux propres du quartier, impulser les projets et actions spécifiques à mettre en œuvre par les services municipaux et partenaires - Animer le contrat de ville sur les quartiers prioritaires, accompagner les porteurs de projets, - Collaborer avec le centre social et culturel à l'élaboration et à la mise en œuvre de son projet social - Accompagner l'émergence de projets citoyens - A l'échelle de la ville, participer à la co-construction d'initiatives avec les services municipaux pour contribuer au développement local (semaine du développement durable, mois de l'économie sociale et solidaire, etc.) - Faire le lien entre les demandes des habitants et l'action de l'ensemble des services municipaux - Assurer une veille technique sur le quartier et faire le relais avec les services municipaux et partenaires concernés pour résoudre les dysfonctionnements - Assurer le suivi de la GUSP sur le quartier - Initier et animer les processus de concertation, de consultation ou d'information concernant les différents projets liés au quartier, en lien avec les services pilote des projets - Impulser les démarches et actions permettant d'outiller les habitants pour développer la participation citoyenne - Accompagner les dispositifs participatifs sur le quartier (conseils de quartiers, conseils citoyens, budgets participatifs, etc.) et faire le lien avec les dispositifs participatifs thématiques Les Agents de développement local travaillent en lien direct avec l'Elu référent de quartier. Ils sont positionnés comme le référent administration du quartier. A ce titre, ils sont associés à la réflexion des différents services municipaux sur les sujets majeurs qui concernent le quartier, et ils auront l'autorité et la responsabilité pour animer des coordinations de territoires réunissant les acteurs du quartier								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5405
Intitulé du poste: DMSP/PODOLOGUE/BI PODOLOGUE DU CENTRE MEDICAUX SOCIAL								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5406
Intitulé du poste: DMSP/PMI/BZ auxiliaire de puericulture en PMI								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5407
Intitulé du poste: DMSP/DIETETICIENNE DIETETICIENNE AU CENTRE MUNICIPAL DE SANTE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5408

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 DU SERVICE PREVENTION Placé sous l'autorité du médecin-directeur, la responsable gère le centre de planification et d'éducation familiale								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Assistant socio-éducatif	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5409
Intitulé du poste: DMSP/BY conseillère conjugale au centre municipal de sante								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5410
Intitulé du poste: DMPS/ACCUEIL/SD AGENT ACCUEIL MEDECINE AU CENTRE MUNICIPAL DE SANTE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5411
Intitulé du poste: Chef de projet informatique Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service, le Chef de projet informatique : - Suivi de la veille technologique et - Assure la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et de son évolution. - Contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5412
Intitulé du poste: DGA en charge de la vie scolaire et périscolaire mise en œuvre des politiques publiques, direction des services de son périmètre								
92	Mairie de MALAKOFF	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-2018-12-5413

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 site Responsable d'un accueil périscolaire, des Nouvelles Activités Périscolaires et directeur d'un ALSH le mercredi et pendant les vacances scolaires. Responsable de la restauration scolaire Surveillant de cantine sur le temps périscolaire du midi si le responsable de la restauration scolaire est le directeur d'école. Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5414
<p>Intitulé du poste: Animateur référent loisirs handicap (H/F) Accompagner les enfants sur le temps de loisirs: animer des activités auprès de ce public et l'accompagner dans des activités proposées par les autres animateurs de l'équipe Informer et accompagner les familles : recenser les attentes et besoins des familles, centraliser les dossiers et les informations Former et accompagner les professionnels: définir les besoins de formation des animateurs, mettre en l'ace des réunions d'information Représentation et travail en transversalité: faire le lien avec les partenaires (institution, Education Nationale, parents...), représenter la ville de Malakoff au sein du réseau loisirs handicap 92</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5415
<p>Intitulé du poste: Responsable de site Responsable d'un accueil périscolaire, des Nouvelles Activités Périscolaires et directeur d'un ALSH le mercredi et pendant les vacances scolaires. Responsable de la restauration scolaire Surveillant de cantine sur le temps périscolaire du midi si le responsable de la restauration scolaire est le directeur d'école. Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5416
<p>Intitulé du poste: Directeur Rattaché à la Direction Générale Adjointe des Services, en qualité de maitre d'ouvrage vous représenterez l'exécutif dans les opérations de construction et d'aménagement. Vous aurez en charge la direction des Bâtiments ainsi que l'organisation et la coordination, sur les plans technique, administratif et financier, de l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Vous devrez proposer et mettre en œuvre les programmes de travaux, veiller au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Par ailleurs, vous serez garant de la sécurité, de la solidité et de la sureté des bâtiments. Vos activités principales sont de manager les équipes de la direction des Bâtiments, de préparer et de suivre le budget, de mette en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti, de superviser les projets et de représenter le maître d'ouvrage. De plus, vous vous occuperez du montage, de la planification et de la coordination des opérations de construction, de réhabilitation et d'entretien et maintenance des bâtiments et des équipements sportifs. Vous serez le garant de la bonne réalisation des travaux et de la préservation du patrimoine bâti de la collectivité. Particularités du poste : Horaires irréguliers - Déplacements fréquents dans la collectivité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 MEUDON	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5417
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable Adjoint du service des sports en charge des installations sportives, il coordonne administrativement et techniquement les installations sportives de Meudon la Forêt : Complexe Millandy, gymnases Curie et Vignaud, Stade Géo André, Salles sportives Monnet, Citys foot et basket. Organise le travail des agents sur le secteur. Vos principales missions seront l'encadrement d'une équipe technique (gestion des plannings et du travail des agents), l'organisation des travaux d'entretien et de maintenance des installations sportives du secteur de Meudon la Forêt, l'accueil des usagers (information, respect des plannings et des règles, etc.) ainsi que du gardiennage des installations sportives (ouverture et fermeture des installations sportives du secteur).</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5418
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrières-paies</p> <p>Au sein de l'équipe des gestionnaires, sous l'autorité de la Responsable du Service Carrières/Rémunération et de son adjointe, vous gérez un portefeuille de 180 agents, toutes filières confondues : la gestion administrative de la carrière (du recrutement au départ) et de la paie des agents le suivi du temps de travail et des congés la gestion des allocations pour perte d'emploi versées par la ville la gestion des validations de service et les rétablissements auprès des organismes de retraite l'accueil et l'information des agents sur leur situation administrative les relations avec les organismes.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5419
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire aires de jeux mobiliers clotures</p> <p>Sous l'autorité du chef de service Parcs et Jardins, vous serez chargé de la gestion des aires de jeux, du mobilier et des clôtures des espaces publics hors voirie : travaux d'entretien et travaux neufs, acquisition - Gestion budgétaire (fonctionnement et investissement) - Recensement des besoins et commandes de mobilier - Rédaction, passation, analyse des marchés publics et fournitures et de travaux. Suivi de l'exécution des commandes et des travaux</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5420
<p>Intitulé du poste: CHARGE DES RELATIONS PUBLIQUES ET DE LA COMMUNICATION</p> <p>Sous l'autorité du Responsable des espaces culturels, vous serez chargé pour la partie Relations publiques : du suivi et de la fidélisation des publics existants de la recherche et du développement de nouveaux publics de la mise en place d'actions culturelles et des rencontres artistes/public du suivi des relations avec les enseignants des écoles primaires et secondaires de la gestion du fichier Relations publiques de la recherche et du développement de nouveaux publics pour les concerts de la saison « Musique à Meudon » organisée par la Direction de l'Action culturelle</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-12-5421
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5422
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5423
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'accueil social</p> <p>mettre en œuvre le projet accueil de la direction en liaison avec celui de la ville, dans le respect de la charte accueil municipale et dans un objectif de modernisation de l'administration. Favoriser l'accès aux droits et organiser l'instruction des aides légales et municipales</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5424
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire</p> <p>assiste le chirurgien-dentiste dans la prise en charge des patients et participe à l'ensemble de l'organisation des cabinets dentaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5425
Intitulé du poste: Chargé de gestion administrative et qualité du CLIC Contribuer à participer aux dispositifs d'accompagnement mis en place pour les seniors fragiles								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-5426
Intitulé du poste: Agent chargé d'accueil social et gestionnaire de dispositifs sociaux assurer l'accueil social et l'instruction des prestations sociales légales et municipales en lien avec les partenaires en vue de l'ouverture des droits.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5427
Intitulé du poste: Agent chargé d'accueil social et gestionnaire de dispositifs sociaux assurer l'accueil social et l'instruction des prestations sociales légales et municipales en lien avec les partenaires en vue de l'ouverture des droits.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5428
Intitulé du poste: ETAPS Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5429
Intitulé du poste: Agent de sécurité incendie (h/f) Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2018-12-5430
<p>Intitulé du poste: agent des médiathèqueq Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2018-12-5431
<p>Intitulé du poste: agent des médiathèqueq Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2018-12-5432
<p>Intitulé du poste: agent des médiathèqueq Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2018-12-5433
<p>Intitulé du poste: agent des médiathèqueq Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2018-12-5434
<p>Intitulé du poste: agent des médiathèqueq Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 PUTEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2018-12-5435
<p>Intitulé du poste: agent des médiathèqueq Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5436
<p>Intitulé du poste: COORDINATRICE DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE ET RESPONSABLE DU POLE BIEN VIVRE 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 PUTEAUX	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5437
<p>Intitulé du poste: COORDINATRICE DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE ET RESPONSABLE DU POLE BIEN VIVRE 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 PUTEAUX	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5438
<p>Intitulé du poste: COORDINATRICE DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE ET RESPONSABLE DU POLE BIEN VIVRE 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 PUTEAUX	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5439

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: COORDINATRICE DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE ET RESPONSABLE DU POLE BIEN VIVRE Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections								
92	Mairie de PUTEAUX	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-2018-12-5440
Intitulé du poste: ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5441
Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5442
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communa								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5443
Intitulé du poste: Chef du service Gestion Technique du Patrimoine Chef du service Gestion Technique du Patrimoine								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5444

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 Accueil des enfants et de leurs familles. Assurer les soins à l'enfant. Les activités et l'éveil. Le travail en équipe autour .</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5445
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE FORMATION Assure l'accueil physique et téléphonique du public et des agents. • Informe et conseille sur les dispositifs formations et les possibilités d'évolution (préformation, concours, formation continue...). Assure le traitement des bons de commandes et des factures de formation. • Assure le traitement administratif des demandes de formation et des évaluations à chaud. Assure la gestion administrative des formations : inscriptions, planification des groupes et des sessions. • Assure la gestion matérielle des stages (réservation de locaux, préparation du matériel pédagogique...).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5446
<p>Intitulé du poste: Agent en charge du refroidissement et des productions chaudes Gestion des cellules de refroidissement, fabrication des productions chaudes, entretien et nettoyage des locaux, suivi des normes d'hygiènes et de sécurité.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5447
<p>Intitulé du poste: Chauffeur-ripeur Transport de repas. Surveillance quotidienne de l'état et de la propreté du véhicule.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	TmpNon	30:48	CIGPC-2018-12-5448

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: Maitre nageur sauveteur (h/f)</p> <p>Enseigner la natation à différents publics tout en veillant à la sécurité des installations et des utilisateurs. Sécurité des installations et des personnes : Veille à la maintenance de la piscine, assure un suivi de la qualité de l'eau (suivi du cahier sanitaire). Informe son responsable en cas de problème. Gère le matériel pédagogique de la piscine, est force de proposition pour équiper la piscine en nouveaux équipements. Surveillance du bassin : doit être en mesure de réagir en cas de problème, conformément au POSS. Enseignement : Anime les différents cours proposés, adapte la pédagogie en fonction du public visé. Information et communication : Se tient informé des réglementations concernant la gestion d'une piscine, informe ses collaborateurs. Gestion administrative : Peut participer à l'élaboration et la constitution de dossiers. Polyvalence : Peut participer à d'autres tâches du service en fonction des besoins.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	TmpNon	30:48	CIGPC-2018-12-5449
<p>Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur (h/f)</p> <p>Enseigner la natation à différents publics tout en veillant à la sécurité des installations et des utilisateurs. Sécurité des installations et des personnes : Veille à la maintenance de la piscine, assure un suivi de la qualité de l'eau (suivi du cahier sanitaire). Informe son responsable en cas de problème. Gère le matériel pédagogique de la piscine, est force de proposition pour équiper la piscine en nouveaux équipements. Surveillance du bassin : doit être en mesure de réagir en cas de problème, conformément au POSS. Enseignement : Anime les différents cours proposés, adapte la pédagogie en fonction du public visé. Information et communication : Se tient informé des réglementations concernant la gestion d'une piscine, informe ses collaborateurs. Gestion administrative : Peut participer à l'élaboration et la constitution de dossiers. Polyvalence : Peut participer à d'autres tâches du service en fonction des besoins.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	TmpNon	30:48	CIGPC-2018-12-5450
<p>Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur (h/f)</p> <p>Enseigner la natation à différents publics tout en veillant à la sécurité des installations et des utilisateurs. Sécurité des installations et des personnes : Veille à la maintenance de la piscine, assure un suivi de la qualité de l'eau (suivi du cahier sanitaire). Informe son responsable en cas de problème. Gère le matériel pédagogique de la piscine, est force de proposition pour équiper la piscine en nouveaux équipements. Surveillance du bassin : doit être en mesure de réagir en cas de problème, conformément au POSS. Enseignement : Anime les différents cours proposés, adapte la pédagogie en fonction du public visé. Information et communication : Se tient informé des réglementations concernant la gestion d'une piscine, informe ses collaborateurs. Gestion administrative : Peut participer à l'élaboration et la constitution de dossiers. Polyvalence : Peut participer à d'autres tâches du service en fonction des besoins.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5451

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: Educateur de jeunes enfants / Responsable de section - H/F 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	Educateur jeunes enfants	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5452
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	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5453
Intitulé du poste: INSTRUCTEUR ETAT CIVIL Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes du public en matière d'état civil (mariage, naissance, décès...).								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5454
Intitulé du poste: AGENT COMPTABLE Assurer le suivi des recettes et des dépenses des budgets Ville, Restaurant Municipal, CDE, CCAS, centre administratif et Aides à domicile.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5455
Intitulé du poste: JOURNALISTE WEB Développer et évaluer la politique jeunesse et sportive ainsi que l'animation de proximité. Concevoir et mettre en œuvre des projets ou des événements dans les domaines de la jeunesse, de l'animation et du sport. Rechercher de façon active des financements externes, développer les partenariats internes et externes.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5456

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: CONSEILLER EXPERT EN COMMUNICATION INTERNE</p> <p>Accompagnement des projets et opérations de communication interne de la collectivité : Traduire les orientations politiques en plans d'actions de communication interne. Saisit les opportunités et anticipe les impacts de l'action pour la collectivité et son environnement. En fonction des axes de travail souhaités par sa direction, se montre force de proposition dans le choix des sujets à aborder. Assure l'animation et le suivi du comité de rédaction des Correspondants Communication interne. Réalisation et diffusion de supports de communication interne : Recueil des informations auprès des services et des acteurs concernés. Effectue des recherches documentaires pour la rédaction des articles et des documents d'information. Réalise des interviews. Réalise des photos pour illustrer les supports de communication. Participe à la mise en forme des supports. Collabore avec les acteurs de la chaîne graphique. Assure la diffusion des supports au sein des services après impression en imprimerie : les réceptionne, s'assure de la qualité et de la conformité de l'impression. Analyses/ Etudes : Développe et réalise différentes études sur son domaine (enquêtes qualitatives et quantitatives de lectorat, de fréquentation d'intranet ...). Participe à des projets transversaux. Réalise des rapports de suivi sur la communication interne (rapport d'activité annuel...). Développement des outils de communication interne : Participe au développement de nouveaux supports de communication (guides de procédure, flash actualités...). Est force de proposition dans l'évolution des supports de communication (flash RH, Trait d'union, espace intranet). Pour tous ces outils, entre en contact avec les services demandeurs, travaille avec eux à la définition de leurs besoins, du contenu et de la forme souhaités.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5457
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET ET D'ETUDES JEUNESSE ANIMATION</p> <p>Développer et évaluer la politique jeunesse et sportive ainsi que l'animation de proximité. Concevoir et mettre en œuvre des projets ou des événements dans les domaines de la jeunesse, de l'animation et du sport. Rechercher de façon active des financements externes, développer les partenariats internes et externes.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5458
<p>Intitulé du poste: Gardien logé d'équipement sportif - F/H</p> <p>Vous êtes chargé d'assurer la sécurité et le petit entretien d'un équipement sportif. Vous exercez un contrôle sur les installations et les personnes. Vous êtes présent pour accueillir et accompagner les usagers. Vous assurez la gestion administrative et logistique de l'équipement sportif. Vous êtes appelé ponctuellement à participer à l'organisation de certaines manifestations sportives.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5459

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: CONSEILLER EXPERT EN AUDIT ET EN CONTROLE DE GESTION</p> <p>Analyse l'exécution du budget N à N-3. Actualise la programmation pluriannuelle N+1 à N+3/+5. Participe à la construction du budget N+1. Actualise la prévision budgétaire en cours d'année par la préparation de la Décision Modificative. Pilote l'exécution du budget en infra annuel. Définition du système de calcul des coûts et de son adaptation à l'évolution de l'organisation de la collectivité. Exploiter l'analyse des coûts dans une optique économique. Assure la performance de l'architecture de la comptabilité analytique. Formalise le cadre du fonctionnement actuel de la chaîne comptable et financière : Exécution budgétaire, exécution comptable, interfaces avec les logiciels métiers, calculs des coûts.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5460
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF PETITE ENFANCE</p> <p>En étroite coordination avec le Responsable d'unité des familles, assure l'organisation de la cellule inscription et la gestion des places dans les établissements d'accueil Petite Enfance.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5461
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE</p> <p>Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte-garderie).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5462
<p>Intitulé du poste: CHEF D'EQUIPE ATELIER BATIMENT</p> <p>Elabore des plannings d'intervention en hiérarchisant les priorités. • Répartit le travail au sein de l'équipe en fonction des compétences et spécialités de chacun. Recense les besoins en matériel, fait remonter les besoins auprès du magasin et se montre force de propositions dans la prospection. Favorise l'anticipation des besoins en interventions dans les différents domaines. • Effectue une estimation des travaux à réaliser en posant un pré-diagnostic. : Afin d'assurer une traçabilité des clés, élabore des organigrammes de clés pour tous les sites municipaux, définissant les besoins en clés pour les bâtiments et les personnes habilitées à les détenir.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	24:50	CIGPC-2018-12-5463
<p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE</p> <p>Encadre les différentes structures et la maison des aidants ; coordonne les activités, le planning des intervenants bénévoles et les prestataires. Développe et anime le réseau de partenaires dans son champs d'intervention ; programme et planifie la réalisation des actions de prévention, le suivi de l'activité, élabore les rapports d'activités ; organise des évènements, participe à la conception et au développement de support de communication ; Recherche des financements, constitue et suit les dossiers de subventions et participe à l'élaboration du budget et au suivi administratif.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5464
Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte-garderie).								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5465
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Garantir la propreté des écoles de la ville par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes.								
92	Mairie de SURESNES	Educ. princ. jeunes enfants Educatrice jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5466
Intitulé du poste: Directeur de structure d'accueil collectif - H/F Diriger et coordonner l'activité de la structure dans le cadre des objectifs du projet municipal de la petite enfance.								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5467
Intitulé du poste: cadre référent relations internationales Assure les relations de la collectivité avec les villes à l'internationale								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5468
Intitulé du poste: Adjoint au cadre référent Seconder le cadre référent de la coopération décentralisée et de l'action internationale dans l'ensemble de ses missions								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5469
<p>Intitulé du poste: Agent technique d'établissement petite enfance - F/H Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte-garderie).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5470
<p>Intitulé du poste: Menuisier Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités Travaux d'entretien courant des équipements Relations avec les usagers et utilisateurs Utilisation et maintenance courante de l'outillage Contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5471
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint en Accueil de Loisirs Sans Hébergement - ALSH - H/F Rattaché au Responsable d'Unité, vous êtes garant de l'application du projet éducatif et du bon déroulement des activités et des projets proposés aux enfants (de 3 à 12 ans).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5472
<p>Intitulé du poste: Animateur référent ALSH - HF 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	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-5473
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants / Responsable de section - H/F Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5474
Intitulé du poste: Agent en charge du déconditionnement - F/H Agent en charge du déconditionnement des repas								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5475
Intitulé du poste: Directeur de la transformation managériale (h/f) Directeur de la transformation managériale								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5476
Intitulé du poste: Chef de service modes d'accueil collectifs et individuels (h/f) Coordonne les établissements d'accueil collectif (crèches collectives, jardin d'enfants et haltes garderies)								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5477
Intitulé du poste: OUVRIER POLYVALENT DE MAINTENANCE DES BATIMENTS Travaux d'entretien courant des équipements. Utilisation et maintenance courante de l'outillage.								
92	Mairie de SURESNES	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5478
Intitulé du poste: Directeur de structure d'accueil collectif - H/F Diriger et coordonner l'activité de la structure dans le cadre des objectifs du projet municipal de la petite enfance.								
92	Mairie de VANVES	Tech. paramédical cl. norm.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5479

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: DIETETICIENNE DIETETICIENNE EN MATIERE DE RESTAURATION								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5480
Intitulé du poste: Chargé de l'action culturelle et du secteur adulte Coordination de l'action culturelle Conception, organisation, suivi et évaluation d'animations culturelles en direction des publics adulte et adolescents - Médiation et communication Suivi des relations et développement des partenariats culturels (MPT, IME...) Suivi du partenariat avec le collège (organisation, réalisation évaluation) : club lecture, accueil de classes Gestion du secteur adulte en collaboration avec l'équipe Acquisitions, catalogage et traitement des fonds adulte et adolescents - evaluation Mise en valeur des espaces et des collections ; politique documentaire Relations avec les publics Service public Prêt, accueil, recherche, renseignement, orientation, inscription des usagers Collaboration aux projets généraux de la bibliothèque Politique documentaire, marchés publics, portail, com ...								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5481
Intitulé du poste: Directrice des Finances Directrice des Finances								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5482
Intitulé du poste: Assistante de direction Assistante de direction								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5483
Intitulé du poste: Assistant(e) chargé(e) du secrétariat de l' élu(e) Assistant(e) chargé(e) du secrétariat de l' élu(e)								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5484

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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</p> <p>- Piloter les services du Conseil municipal, des assurances/suivi juridique et du Centre de Ressources Documentaires - Assurer la préparation et le suivi administratif et logistique des séances du Conseil municipal - Garantir la sécurisation juridique des actes du Conseil municipal - Sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services, coordonner l'action des services de la commune pour traiter les affaires relatives à la Métropole du Grand Paris - Suivre l'activité des établissements publics de coopération intercommunale et organismes institutionnels dont la commune est membre (Métropole du Grand Paris, Etablissement public territorial Grand Paris Seine Ouest, Association des Maires des Hauts-de-Seine...) - Exercer la fonction de Correspondant Informatique et Libertés ACTIVITÉS - Préparation, planification, organisation et suivi des séances du Conseil municipal - Sécurisation juridique des actes du Conseil municipal et pré-contrôle de légalité - Suivi des commissions municipales et de la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) - Conseil juridique et accompagnement des directions dans la rédaction de leurs délibérations - Suivi du mandat des élus et centralisation des informations institutionnelles (arrêtés, tableau des élus, répertoire national des élus, représentations...) - Constitution du recueil des actes administratifs et du registre des délibérations - Centralisation des informations institutionnelles afférentes au Conseil municipal (tableau des élus, répertoire national des élus, représentations..) - Mise en synergie des directions de la collectivité pour le traitement des dossiers relatifs à la Métropole du Grand Paris - Centralisation des informations concernant l'activité des partenaires institutionnels - Rédaction de notes à l'attention de la direction générale, des élus et des services - Réalisation d'une veille juridique - Pilotage des outils de dématérialisation - Actualisation du registre des traitements de données à ca</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5485
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) cellule permis de construire</p> <p>Secrétariat du pôle de l'urbanisme opérationnel, du pôle de l'atelier d'urbanisme et de développement durable et du Maire-Adjoint (réception téléphonique ; traitement des courriers et courriels ; rédaction de courriers, notes et comptes-rendus ; organisation de réunions ; classement et archivage ; reprographie ponctuelle...) Enregistrement et suivi des dossiers de déclarations d'intention d'aliéner (droit de préemption urbain et droit de préemption commercial) et de mise en demeure d'acquiescer. Accueil du public pour des renseignements de 1er niveau (champ d'application, périmètre et titulaire des droits de préemption / données cadastrales / documents d'urbanisme...) Gestion de la parution des annonces légales Soutien des collègues en fonction de la charge de travail et des congés (permanence téléphonique et/ou physique à l'accueil des services techniques et au pôle des autorisations d'urbanisme) Gestion de la régie du Plan Local d'Urbanisme en lien avec les assesseurs Comptabilité pour le budget du service Comptabilité des congés des agents du service Transmission des demandes de travaux au Centre Technique Municipal Gestion des fournitures de bureau du service</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5486
<p>Intitulé du poste: Coordinateur petite enfance</p> <p>Coordinateur petite enfance</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5487

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 du pôle patrimoine communal Diriger, coordonner et animer l'ensemble du pôle patrimoine municipal, regroupant les services du patrimoine, de la construction des ouvrages neufs et des extensions ou modifications de ceux existants, la gestion et l'entretien de l'ensemble du parc immobilier de la commune, le service des achats, le magasin central, la logistique et les transports</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5488
<p>Intitulé du poste: Conseiller aux études Titulaire du certificat d'Aptitude ou du grade de Professeur d'Enseignement Artistique, vous possédez un parcours artistique et pédagogique reconnu et une bonne connaissance des réseaux de l'enseignement supérieur. Vous faites preuve de compétences managériales, d'un sens du travail en équipe, de capacité d'écoute et d'esprit de synthèse. Vous maîtrisez l'outil informatique. Disponible, vous vous impliquez pleinement dans la vie artistique du conservatoire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 de Livry-Gargan	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5489
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur animation seniors Il/Elle conçoit et/ou réalise les animations à destination des aînés de la Ville dans l'objectif de favoriser le lien social. Elle/il travaille en lien étroit avec l'infirmière de prévention de la Maison des Seniors.</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5490
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINTE - Encadrement d'une équipe de 3 agents composée d'un chargé du pré-accueil du pôle social et de deux chargés d'accueil du secteur des aides sociales. - Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations en matière d'action sociale : suivi statistique sur la typologie du public et les aides allouées, participation à l'évaluation des besoins sociaux ; - Accueillir, évaluer les besoins (ponctuellement, assurer des visites à domiciles), accompagner et/ou orienter les familles et les personnes en difficulté vers les structures adaptées; - Constitution des dossiers de demande d'aides légales et facultatives ; - Participation au développement du partenariat local : implication dans les actions collectives en lien avec les problématiques des usagers du CCAS, participation au groupe partenarial « situations complexes » ; Suivi financier du budget des aides facultatives », à ce titre, une régie d'avance.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5491
<p>Intitulé du poste: Médecin Le médecin de prévention veille à la préservation de la santé des agents par son activité clinique et ses actions sur le milieu professionnel. Il conseille l'employeur territorial, les agents et leurs représentants en matière d'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, d'adaptation des postes, techniques et rythmes à la physiologie humaine, de protection des agents contre les nuisances et risques d'accidents de service ou de maladies professionnelles. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5492

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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</p> <p>Le chargé de gestion C recueille des dossiers à traiter et effectue les recherches nécessaires à son instruction. Il apporte les conseils nécessaires et les informations relatives à leur traitement et s'assure de leur prise en charge effective. Il/Elle instruit les dossiers soumis au CMI.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5493
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DPAPH N°18-40</p> <p>- Assurer le suivi administratif, comptable et financier des activités qui lui sont confiées - Assurer le plan de contrôle de l'utilisation des CESU - Contribuer au plan de contrôle des prestations à domicile - Elaborer et tenir à jour les tableaux de bord pour assurer le suivi de l'activité des instructeurs et des évaluateurs - Participer aux réunions des Bureaux du soutien à domicile et de l'évaluation et du développement en lien avec l'activité</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Psychologue	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-5494
<p>Intitulé du poste: (18-10 DPAPH) Psychologue</p> <p>> contribuer au développement et à la structuration du projet de prévention de la maltraitance en direction des personnes âgées et handicapées du département > instruire les situations de présomption de maltraitance et animer la cellule interinstitutionnelle départementale de prévention de la maltraitance (CIDPM) et le comité départemental de recueil et de traitement des informations préoccupantes (CODIP) > soutenir les équipes médico-sociales (ADPA) dans le traitement des situations complexes > participer à l'analyse des situations et aux instances du dispositif d'accueil familial > contribuer aux réflexions et à la mise en œuvre des plans régionaux (ARS) et nationaux (Alzheimer...) en matière de psychiatrie du sujet âgé et de coopération avec les acteurs de la santé mentale</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5495
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5496
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5497
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5498

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5499
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5500

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: AUXLIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5501
<p>Intitulé du poste: AUXLIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5502

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: AUXLIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5503
<p>Intitulé du poste: AUXLIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5504

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Éducateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5505
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DE BUREAU DU SOUTIEN A DOMICILE PA DPAPH N°18-23(3)</p> <p>- Assurer l'encadrement et l'animation du Bureau - Garantir la délivrance des prestations du bureau et organiser le contrôle de l'activité en lien avec le bureau de l'évaluation et du développement (BED) - Assurer la gestion du budget et le contrôle comptable des dépenses et recettes - Contribuer à la réflexion stratégique et opérationnelle dans le domaine de l'Allocation Départementale Personnalisée d'Autonomie (pilotage de projets en lien avec le BED), de la mobilité (pilotage de projets) - Contribuer au développement des partenariats externes (Centre Communaux d'Action Sociale, CNSA, CNAV...) et internes (bureau de l'évaluation et du développement, bureau des équipements, autres services et directions...)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5506
<p>Intitulé du poste: Un-e secrétaire assistant-e DEJ 19-01</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer le bon fonctionnement du secrétariat du service en termes d'accueil, d'information et d'organisation et apporter une assistance technique à la direction de service. Missions principales: > Assurer le secrétariat du service (réception, réorientation et distribution du courrier, mise en forme de documents, rédaction d'écrits administratifs, comptes-rendus de réunions, mise à jour de l'agenda de la direction de service, s'assure du respect de la charte et des circuits administratifs, appui logistique sur les projets du service, accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes du service) et le classement > Organiser et planifier les réunions du service et les rendez-vous des agents > Suivi des demandes de délégations de signature, en lien avec le Secrétariat général > Mettre à jour le logiciel de gestion de temps Chronos et le suivi des feuilles de congés pour la direction de service et les agents du service > Assurer la gestion des commandes de fournitures nécessaires au service et la gestion des abonnements presse de la DEJ > Assurer le recensement des agents grévistes de la direction lors des mouvements sociaux > Assurer la gestion des documents via le logiciel Icourrier > Participer au suivi de la programmation des délibérations > Assurer les remplacements des autres secrétariats de service et de la Direction en cas d'absence</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5507

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: EVALUATEUR-TRICE MEDICO-SOCIAL-E DPAPH N°18-47</p> <p>> Assurer l'évaluation des besoins des personnes âgées en perte d'autonomie, en lien avec leur environnement > Elaborer un plan d'aide tenant compte des projets de vie de l'utilisateur > Participer au développement de la coordination gérontologique locale > Contribuer aux projets de la direction et du service > Participer au développement de l'accueil familial et à sa mise en œuvre > Assurer le suivi et la mise à jour des données relatives à l'activité</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5508
<p>Intitulé du poste: 18-24-1 UN-E CHARGE-E DE BUDGET, ANALYSE FINANCIERE ET CONTROLE DE GESTION</p> <p>Raison d'être du poste : garantir la qualité de la préparation budgétaire en : - Contribuant au pilotage et à la conduite de la préparation budgétaire en vue de soutenir l'aide à la décision - Contribuant à des analyses prospectives et à l'évaluation des politiques publiques menées par la Direction. - Accompagnant l'amélioration et l'optimisation des processus budgétaires, des procédures et du suivi comptable dans un objectif de maîtrise de l'activité et des moyens financiers de la Direction. Missions principales ? Participer à la préparation des documents budgétaires par la conduite de réunions de cadrage, la préparation de tableaux de synthèse, la rédaction de rapports et la production de supports de présentation en coordination avec le secteur budget comptabilité du service; préparer les phases de préparation budgétaire (Direction Générale / Elus). ? Appuyer l'organisation comptable et les procédures budgétaires en lien avec la responsable du secteur budget-comptabilité du service et mettre en place les outils d'analyse et de suivi et les indicateurs de qualité sur les réalisations et les projections budgétaires. ? Réaliser des études et notes stratégiques de prospectives et rétrospectives financières et assurer une veille législative et technique permettant d'anticiper les changements. ? Proposer et mettre en œuvre des outils et méthodes pour appuyer le pilotage de l'activité et l'évaluation des programmes et missions; réaliser des études (analyser l'activité/les dispositifs à la demande de la direction et/ou des services,) faire des propositions ou recommandations d'optimisation ou d'ajustement des stratégies. ? Etre le référent coordinateur des services et de la Direction sur les projets de gestion de la direction : pour la réalisation des rapports et projets annuels de performance (autres outils de gestion le cas échéant), pour l'interface avec le service du projet de gestion et de l'évaluation de la collectivité, pour la participation aux groupes de travail</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5509
<p>Intitulé du poste: Un-e secrétaire assistant-e DEJ N°19-01</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer le bon fonctionnement du secrétariat du service en termes d'accueil, d'information et d'organisation et apporter une assistance technique à la direction de service. Missions principales: > Assurer le secrétariat du service (réception, réorientation et distribution du courrier, mise en forme de documents, rédaction d'écrits administratifs, comptes-rendus de réunions, mise à jour de l'agenda de la direction de service, s'assure du respect de la charte et des circuits administratifs, appui logistique sur les projets du service, accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes du service) et le classement > Organiser et planifier les réunions du service et les rendez-vous des agents > Suivi des demandes de délégations de signature, en lien avec le Secrétariat général > Mettre à jour le logiciel de gestion de temps Chronos et le suivi des feuilles de congés pour la direction de service et les agents du service > Assurer la gestion des commandes de fournitures nécessaires au service et la gestion des abonnements presse de la DEJ > Assurer le recensement des agents grévistes de la direction lors des mouvements sociaux</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5510

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 Technicien-ne polyvalent-e</p> <p>Raison d'être du poste : Garantir la connaissance, la gestion et le suivi technique du patrimoine des collèges d'un secteur géographique et suivre la programmation et la réalisation des travaux Missions principales: > Assurer la gestion et le suivi technique d'un patrimoine bâti - collèges et logements de fonction – (sécurité, travaux, études, programmation, exécution financière, fluides et installations thermiques en lien avec le technicien thermicien, maintenance curative et préventive en lien avec le technicien maintenance multi technique) > Etre le garant de la connaissance technique du patrimoine dont il a la charge > Analyser et répondre aux demandes d'intervention techniques ; conseiller les établissements pour les tâches d'entretien et de maintenance qui leur incombent > Assurer le suivi des contrats d'exploitation des collèges sous contrat > Contribuer à la conduite des études et projets de maîtrise d'œuvre interne et externe en lien avec l'ingénieur de l'unité territoriale</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5511
<p>Intitulé du poste: 18-116 UN-E RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION</p> <p>Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service > Gérer les interactions et les partenariats; élaborer des projets et des groupes de travail qui tiennent compte du territoire d'intervention. > Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire > Piloter et organiser l'activité de la CSS par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription > Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; Assurer les missions de chef d'établissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5512
<p>Intitulé du poste: 18-116 UN-E RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION</p> <p>> Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service > Gérer les interactions et les partenariats; élaborer des projets et des groupes de travail qui tiennent compte du territoire d'intervention. > Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire > Piloter et organiser l'activité de la CSS par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription > Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; Assurer les missions de chef d'établissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5513

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 projets épidémiologiques et statistiques Assurer le traitement et la valorisation des données épidémiologiques et d'activités du service de PMI : - Rédiger les protocoles d'analyses, assurer le data management et réaliser les analyses statistiques (descriptives) des bases des certificats de santé (CS8 ou PCS, CS9, CS24) ainsi que des autres bases de données sanitaires : bilans de santé en école maternelle et certificats d'issue de grossesse, - Produire des documents de synthèse et outils de communication sur ces analyses afin de les valoriser en interne et en externe (maternités de Seine Saint Denis notamment), - Assurer une veille bibliographique sur les rapports régionaux (ORS), nationaux (INSERM, DREES...) et publications sur la santé périnatale, - Apporter un appui statistique et méthodologique sur les enquêtes épidémiologiques conçues par le bureau Epidémiologie et les projets de santé publique menés dans le service, - Participer à l'exploitation des données d'activité en lien avec la technicienne de traitements des données et à la construction de l'infocentre du futur logiciel métier utilisé par les centres de PMI, - Participer à conception d'outils de pilotage du service, à l'élaboration du rapport d'activité annuel du service et du projet annuel de performance, de statistiques ministérielles ou autres enquêtes ad hoc.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5514
<p>Intitulé du poste: Chef secteur énergie et fluides Apporter une expertise dans le domaine de la transition énergétique</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5515
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de mission handicap Au sein de la Mission handicap, l'agent sera chargé de conseiller les agents et directions en matière de handicap</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5516
<p>Intitulé du poste: Animateur (trice) multimédia (H/F) Cadre d'emplois des adjoints administratifs L'établissement public territorial Est Ensemble recrute pour sa direction de l'emploi et de la cohésion sociale, un(e) animateur (trice) multimédia Sous la responsabilité du responsable de la Maison de l'emploi à Noisy le Sec vous serez en charge de l'animation multimédia au sein de la Maison de l'emploi et hors les murs. A ce titre, vous animerez des prestations individuelles et collectives afin de leur transmettre les connaissances et les pratiques numériques actuelles. Vous collaborerez avec une équipe pédagogique à l'élaboration de contenus en fonction des besoins des publics et des partenaires de l'emploi, concevrez les documents pédagogiques, préparerez les bilans pédagogiques. Travail en collaboration avec la conseillère en insertion socio-professionnelle et les partenaires. Vous accompagnerez la Maison de l'emploi à mettre en place des usages numériques en phase avec les publics reçus. En tant qu'animateur (trice), vous assurerez une veille sur les questions de médiation entre les ressources numériques et les publics.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5517

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 administratif DPVD</p> <p>- Accueil téléphonique des usagers, gestion du portail de demandes d'intervention et de petites réparations; - Exécution des opérations de gestion courante, saisie des prestataires d'exploitation en cas d'urgence (chauffage, ascenseurs), mises à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative et financière ; - Réception, suivi et traitements des factures dématérialisées, réalisation de bons de commandes et de bons d'engagements ; - Réception et distribution du courrier ; - Rédaction de comptes rendu, de rapports ou de courriers ; - Classement et rangement des documents, - Gestion et suivi des demandes ponctuelles des salles, d'opérations logistiques du service, et assistance du personnel sur ces points.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5518
<p>Intitulé du poste: Technicien chargé de programmation et de suivi des opérations d'investissement (f/h)</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Responsable du pôle travaux stratégie, vous assurez la programmation et la maîtrise d'ouvrage des travaux d'investissement et prenant en compte une approche hydraulique du fonctionnement des réseaux. Vous participez à l'élaboration et au suivi du programme pluriannuel d'investissement, participez aux réunions concessionnaires avec les villes afin de recueillir leur programmation de travaux, tenez à jour le planning des études et des travaux et participez à la préparation budgétaire.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5519
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Plan Climat Air Énergie Territorial (H/F)</p> <p>L'Établissement Public Territorial (EPT) Est Ensemble fait suite à la Communauté d'agglomération créée en 2010. L'EPT est une structure intercommunale faisant partie de la métropole du Grand Paris. Il regroupe 9 villes de l'est parisien : Bagnolet, Bobigny, Bondy, le Pré-Saint-Gervais, les Lilas, Montreuil, Noisy-le-Sec, Pantin et Romainville. L'EPT Est Ensemble a pour ambition d'être un territoire solidaire et écologique. Son engagement dans la transition énergétique s'est traduit notamment par l'adoption de son Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET) en Conseil de territoire du 21 février 2017. Le PCAET définit la stratégie territoriale de lutte pour réduire les émissions de gaz à effet de serre et les consommations d'énergie, pour développer les énergies renouvelables et adapter le territoire aux changements climatiques. Concrètement, le PCAET est composé de 8 orientations déclinées en 43 actions que l'ensemble des directions d'Est Ensemble mettent en œuvre</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5520

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 Plan Climat Air Énergie Territorial (H/F)</p> <p>L'Etablissement Public Territorial (EPT) Est Ensemble fait suite à la Communauté d'agglomération créée en 2010. L'EPT est une structure intercommunale faisant partie de la métropole du Grand Paris. Il regroupe 9 villes de l'est parisien : Bagnolet, Bobigny, Bondy, le Pré-Saint-Gervais, les Lilas, Montreuil, Noisy-le-Sec, Pantin et Romainville. L'EPT Est Ensemble a pour ambition d'être un territoire solidaire et écologique. Son engagement dans la transition énergétique s'est traduit notamment par l'adoption de son Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) en Conseil de territoire du 21 février 2017. Le PCAET définit la stratégie territoriale de lutte pour réduire les émissions de gaz à effet de serre et les consommations d'énergie, pour développer les énergies renouvelables et adapter le territoire aux changements climatiques. Concrètement, le PCAET est composé de 8 orientations déclinées en 43 actions que l'ensemble des directions d'Est Ensemble mettent en œuvre</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5521
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de gestion (h/f)</p> <p>Rattaché à la direction des finances, au sein du pôle du pilotage budgétaire et financier, le contrôleur de gestion devra assurer la mise en place des outils et des procédures de contrôle de gestion interne (notamment en enrichissant la ventilation analytique des principales politiques publiques) , développer les outils de gestion externe pour sécuriser la relation aux partenaires et apporter son expertise en matière d'ingénierie des transferts de compétences avec les communes membres. Le contrôleur de gestion devra par ailleurs participer au pilotage stratégique de la collectivité, notamment en accompagnant la mise en œuvre de la culture de gestion et en développant des outils d'analyse de la performance.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5522
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle innovation et attractivité territoriale (h/f)</p> <p>Rattaché.e au directeur du développement économique, vous pilotez et coordonnez l'ensemble des domaines d'action stratégiques du territoire d'Est Ensemble. Dans le cadre de la réorganisation de la direction, vous construisez ce nouveau pôle innovation et attractivité territoriale rassemblant cinq agents de catégorie A pilotant chacun un écosystème de projets thématiques : - Economie sociale et solidaire - Numérique et industries culturelles et créatives - Développement économique des quartiers - Métiers d'art, mode, design - Hôtellerie et tourisme Votre premier objectif est de définir un cadre stratégique global d'intervention pour ces politiques de filières fondé sur la proactivité. Vous vous attacherez à construire un positionnement et une méthodologie de partenariat communs à chaque écosystème thématique dans un objectif d'impulser des synergies fortes. Vous favorisez les dynamiques d'innovation et d'attractivité en lien avec les coordinateurs fonctionnels concernés. Vous organiserez en priorité une conduite de projet transversal intégrant directement les autres directions de l'EPT concernées et partenaires du territoire. Vous facilitez la mise en réseau des acteurs et l'intégration de processus d'innovation dans les politiques publiques et méthodes de travail. En particulier, vous vous attacherez à construire la complémentarité avec les autres pôles de la direction. Dotés de fortes qualités managériales et relationnelles, vous accompagnez l'autonomie et la prise d'initiative des agents sous votre responsabilité. Vous participez à la mise en place du projet du département développement territorial et environnemental et du projet de direction.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5523

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 mutualisé observatoire fiscal (h/f) Création d'un observatoire fiscal mutualisé: analyse de la réglementation fiscale, analyse des états fiscaux et des bases d'imposition, anticipation des évolutions des bases d'imposition en lien avec les services fiscaux pour les ZAC, propositions d'évolution des votes des taux et des politiques d'abattement ou d'exonération et prospective fiscale des villes et d'Est Ensemble. Suivi du pacte fiscal et financier liant Est Ensemble et les communes membres. Préparation des CCID et de la CIID: préparation des CCID pour le compte des communes membres, analyse des listes 41, préparation de la CIID pour le compte d'Est Ensemble, analyse des évolutions sectorielles des entreprises. Missions administratives d'ordre fiscal: réponses aux courriers des contribuables, contrôle des déclarations de TVA.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	TmpNon	26:07	CIGPC-2018-12-5524
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de caisse MISSION PRINCIPALE : Rattaché à la direction de la culture, sous l'autorité de l'administratrice du cinéma Ciné 104, vous aurez pour missions principales l'accueil du public, la gestion de la billetterie et le contrôle d'accès aux salles. MISSIONS : La gestion de la billetterie comporte : la vente des billets, des cartes et des contremarques, ainsi que le comptage de la caisse et des fonds qui vous seront confiés. L'accueil et l'information du public se fait en complémentarité avec les agents d'accueil. L'accueil et le contrôle du public comportent : la bonne gestion des flux du public entrant et sortant, ainsi que l'accompagnement des personnes porteuses de handicap. La vérification des salles est à effectuer après chaque séance avec un nettoyage sommaire si besoin. Un affichage de la semaine cinématographique externe et interne et de mise en valeur des événements (critiques de films, annonces diverses) est à effectuer tous les mardis soirs. L'archivage des affiches films est à faire une fois par mois. La participation à la fermeture de l'équipement en fin de soirée est impérative (ronde, vérification des issues de secours, des lumières, et saisie de l'alarme). L'accueil et l'information du public se fait en complémentarité avec les caissiers du cinéma. La participation aux réunions de service est mensuelle.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	TmpNon	28:07	CIGPC-2018-12-5525
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de caisse MISSION PRINCIPALE : Rattaché à la direction de la culture, sous l'autorité de l'administratrice du cinéma Ciné 104, vous aurez pour missions principales l'accueil du public, la gestion de la billetterie et le contrôle d'accès aux salles. MISSIONS : La gestion de la billetterie comporte : la vente des billets, des cartes et des contremarques, ainsi que le comptage de la caisse et des fonds qui vous seront confiés. L'accueil et l'information du public se fait en complémentarité avec les agents d'accueil. L'accueil et le contrôle du public comportent : la bonne gestion des flux du public entrant et sortant, ainsi que l'accompagnement des personnes porteuses de handicap. La vérification des salles est à effectuer après chaque séance avec un nettoyage sommaire si besoin. Un affichage de la semaine cinématographique externe et interne et de mise en valeur des événements (critiques de films, annonces diverses) est à effectuer tous les mardis soirs. L'archivage des affiches films est à faire une fois par mois. La participation à la fermeture de l'équipement en fin de soirée est impérative (ronde, vérification des issues de secours, des lumières, et saisie de l'alarme). L'accueil et l'information du public se fait en complémentarité avec les caissiers du cinéma. La participation aux réunions de service est mensuelle.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5526

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 technique</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Rattaché à la direction de la culture, sous l'autorité de la Directrice du cinéma du Ciné 104, vous aurez pour missions principales de coordonner l'ensemble de l'activité technique du Ciné 104, le suivi du Site Internet du cinéma et l'élaboration hebdomadaire de la Newsletter, l'organisation et le bon déroulement des projections, l'encadrement et l'animation de l'équipe de projection (deux agents). MISSIONS : Coordination de l'ensemble de l'activité technique du Ciné 104 : Demandes et suivi de travaux en lien avec l'expertise des besoins. Amélioration des équipements avec établissement de besoins financiers et d'un plan pluri annuel de gestion de remplacements des matériels en lien avec les sociétés et installateurs numériques. Veille du respect des contraintes Sécurité, Qualité, Environnement. Présence lors des visites de contrôle de sécurité. Commande et suivi de la petite maintenance du bâtiment pour le bon fonctionnement de l'ensemble des équipements et petite maintenance des équipements de projections (changement des filtres et lampes).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5527
<p>Intitulé du poste: Projectionniste</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Rattaché à la direction de la culture, sous la responsabilité du régisseur général du cinéma Le Méliès, vous aurez pour missions principales : - Assurer les projections des films prévus par la programmation (tout public, scolaires, et projections exceptionnelles), - Montage et démontage des copies et films annonces. MISSIONS - Entretien courant et vérification quotidienne du bon fonctionnement des équipements, réglages de premier niveau, rangement du matériel ; - Assistance son et lumière pour les soirées spéciales, rencontres et festivals ; - Remplir le cahier de liaison ; - En l'absence du directeur et/ou du régisseur général du cinéma, responsable de la sécurité des spectateurs et des agents lors des séances de projection, (en cas d'alerte incendie ou de danger immédiat, après concertation avec les collègues, déclencher l'alerte et organiser l'évacuation du cinéma) ; - Tâches au quotidien : ? s'assurer du bon fonctionnement des équipements techniques de sécurité ? s'assurer du respect des consignes de sécurité applicables aux établissements recevant du public ? appliquer les consignes de sécurité en cas d'incident ? rendre compte des incidents et des interventions relatifs à la sécurité</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5528
<p>Intitulé du poste: Agent de bibliothèque</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice et la responsabilité directe de la directrice-adjointe, vous serez chargé-e d'accueillir le public • Gérer l'accueil du public et des groupes (classes, RAM, Centre de Loisirs...) • Guider et conseiller les lecteurs • Enregistrer le prêt et le retour des documents et les inscriptions • Participer au rangement et au reclassement des collections • Assurer la permanence téléphonique si besoin de participer à la programmation culturelle • Participer aux actions de médiation • Diffuser la communication au public de participer au traitement des collections • Bulletinage des abonnements • Exemplarisation des documents • Equipement physique</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5529

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 la section jeunesse</p> <p>Les bibliothèques de Pantin constituent un réseau de trois bibliothèques sur le territoire de la commune et sont rattachées à la Direction de la Culture de l'Établissement public territorial Est Ensemble, territoire du Grand Paris. Elles sont engagées dans une démarche de développement du service rendu, dans l'esprit de l'éducation populaire, pour la promotion de l'égalité des chances. Pour répondre aux nouvelles attentes et aux besoins croissants des publics, les bibliothèques, positionnées comme lieux d'accès au savoir, espaces de formation, d'auto-formation et de diffusion de contenus culturels, approfondissent ou développent des partenariats, pour inscrire leur action au croisement des politiques culturelles, sociales et éducatives. Dans ce contexte, la ou le responsable de section jeunesse a pour principale mission de mobiliser l'équipe de la section (4 personnes) pour la construction et la conduite de projets en cohérence avec les orientations déterminées en collectif de direction. Les autres missions associées à ce poste sont les suivantes : • Encadrement de l'équipe et accompagnement dans l'organisation de son travail, qui est rythmé par les actions partenariales et les animations, ainsi que par l'accueil et le renseignement des publics. • Animation de la section, rendre-compte sur le fonctionnement du service et des installations proposées au public. Suivi des projets d'amélioration du service. • Lien avec les acquéreurs qui acquièrent pour la section dans le cadre de projets documentaires partagés. • Référent.e pour les publics adolescents : en collaboration avec la référente « Jeunes adultes » et en lien avec un groupe de travail dédié, construction d'un projet global de service à rendre aux publics « Adolescents / Jeunes adultes ». • Participation au groupe de travail « Action culturelle » dans le cadre d'une réflexion partagée sur la construction de la saison culturelle. Mise en œuvre de projets dans le cadre de la saison. • Animation d'un collectif d'acquéreur au sein du pôle « Sciences de la vie et de la Terre », responsabilité d'acquisitions pour l'ensemble du réseau pour les fonds « Éducation » et « Sciences de la Terre ». • Participation aux acquisitions pour les fonds jeunesse « Premières lectures », « Bandes dessinées », « Classiques » et « Romans ».</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	08:00	CIGPC-2018-12-5530
<p>Intitulé du poste: Professeur de cor</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du CRC de Noisy-le-Sec, vous serez chargé.e - d'enseigner votre discipline dans le cadre de l'ensemble des cycles prévus par le schéma d'orientation pédagogique du Ministère de la Culture et d'appliquer une progression des enseignements conformes aux programmes officiels. - d'exercer des missions de suivi, d'évaluation et d'orientation des élèves - de participer activement à un cercle de réflexion pédagogique et d'inscrire votre travail dans le cadre du projet d'établissement - d'encadrer des pratiques collectives ou des projets artistiques Le conservatoire de Noisy-le-Sec s'inscrivant dans un réseau de 8 établissements, vous contribuerez activement à la mise en place de réflexions, procédures et de pratiques professionnelles communes. Diplômes et expériences requis : - Diplôme d'Etat de professeur de cor - Pratique musicale professionnelle</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	01:45	CIGPC-2018-12-5531
<p>Intitulé du poste: Professeur de cor</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du CRC de Noisy-le-Sec, vous serez chargé.e - d'enseigner votre discipline dans le cadre de l'ensemble des cycles prévus par le schéma d'orientation pédagogique du Ministère de la Culture et d'appliquer une progression des enseignements conformes aux programmes officiels. - d'exercer des missions de suivi, d'évaluation et d'orientation des élèves - de participer activement à un cercle de réflexion pédagogique et d'inscrire votre travail dans le cadre du projet d'établissement - d'encadrer des pratiques collectives ou des projets artistiques Le conservatoire de Noisy-le-Sec s'inscrivant dans un réseau de 8 établissements, vous contribuerez activement à la mise en place de réflexions, procédures et de pratiques professionnelles communes. Diplômes et expériences requis : - Diplôme d'Etat de professeur de cor - Pratique musicale professionnelle</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5532
<p>Intitulé du poste: Un chauffeur Ampliroll et un chauffeur polyvalent</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et du Responsable de l'unité déchetterie et gestion des bacs, vous exercerez les missions suivantes: 1. Préparation du véhicule : • Effectuer le contrôle technique du véhicule avant et après collecte, s'assurer de son bon fonctionnement et que les organes de sécurité ne sont pas défectueux. • Assurer le lavage régulier du véhicule • Informer le service maintenance de tous dysfonctionnements du véhicule. • Effectuer le plein de carburant du véhicule avant le démarrage du service. 2. Collecte : • Assurer la conduite du véhicule jusqu'aux points de collecte dans le respect de la réglementation relative au code de la route. • S'assurer lors de l'activité de collecte selon le cas de la sécurité des équipiers de collecte et des usagers lors de pression du véhicule sur la tournée de collecte. • Informer sa hiérarchie de tous incidents de conduite ayant entraîné des préjudices physiques ou matériels. Dans ce cas établir un constat. • Remplir la feuille de route et la transmettre à son N+1 à chaque retour de collecte. • Rendre compte à son N+1 de toute impossibilité de collecte (stationnement gênant, non-conformité de tri, mauvaise présentation, du contenant,) 3. Transport des déchets : • Assurer la fin de collecte le transport des déchets vers les exutoires • Effectuer le vidage des déchets aux exutoires dans le respect des règlements du site. • Récupérer les bons de vidage et s'assurer de la conformité des informations transcrites (flux, tonnage, heure de vidange, immatriculation du véhicule ...) • Effectuer le retour du véhicule vers son site de garage A titre exceptionnel et afin de garantir la continuité du service public, le chauffeur peut être amené à effectuer des remplacements sur les postes d'agents de déchetteries, équipiers de collecte, agents de maintenance des bacs</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5533
<p>Intitulé du poste: contrôleur de prestation de service</p> <p>Grand Paris Grand Est recrute, par voie de mutation, détachement et éventuellement par voie contractuelle, dans le cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux. Vos missions Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous la responsabilité du Responsable de l'Unité Territoriale Sud, vous exercerez les missions suivantes: 1- Le contrôle de la bonne exécution des services : présences ponctuelles, et selon besoins, au démarrage, en cours et en fin de collecte et sur les déchèteries de l'UT ; rédaction d'un rapport suite au contrôle de prestation ; propositions d'actions d'amélioration 2- Le suivi des collectes et évacuation des déchets : compilation des différents indicateurs (tonnages, montants des factures, fréquences, nombre et nature des appels, etc.) pour identifier et analyser les marges d'amélioration ; rédaction de rapports et propositions ; suivi de la mise en application des conventions et marchés publics ; participation aux caractérisations éventuelles des flux collectés. 3- L'établissement de liens étroits avec les services administratifs et financiers, services supports aux activités de la gestion des déchets : application du budget voté ; définition des besoins de prestations éventuelles ; anticipation des besoins ; demande de devis et production des bons de commande associés ; 4- L'établissement de relations étroites avec les services des villes composant le territoire de l'unité Nord : la complémentarité avec les services propreté, espaces verts, police municipale, festivités, marchés alimentaires, autres, doit être travaillée avec bon sens et efficacité, dans le respect des compétences de chacun, et en réponse aux usagers. 5- Retours d'informations et propositions à son n+1 sur les activités, les évolutions et les résultats des activités qu'il gère. 6- Participation aux différentes réunions avec les services des villes, les prestataires et les agents. Astreinte opérationnelle toutes les 10 semaines. Au sein de l'équipe des contrôleurs, vous assurez la polyvalence en cas d'absence.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5534

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 chauffeur Ampliroll et un chauffeur polyvalent</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et du Responsable de l'unité déchetterie et gestion des bacs, vous exercerez les missions suivantes: 1. Préparation du véhicule : • Effectuer le contrôle technique du véhicule avant et après collecte, s'assurer de son bon fonctionnement et que les organes de sécurité ne sont pas défectueux. • Assurer le lavage régulier du véhicule • Informer le service maintenance de tous dysfonctionnements du véhicule. • Effectuer le plein de carburant du véhicule avant le démarrage du service. 2. Collecte : • Assurer la conduite du véhicule jusqu'aux points de collecte dans le respect de la réglementation relative au code de la route. • S'assurer lors de l'activité de collecte selon le cas de la sécurité des équipiers de collecte et des usagers lors de pression du véhicule sur la tournée de collecte. • Informer sa hiérarchie de tous incidents de conduite ayant entraîné des préjudices physiques ou matériels. Dans ce cas établir un constat. • Remplir la feuille de route et la transmettre à son N+1 à chaque retour de collecte. • Rendre compte à son N+1 de toute impossibilité de collecte (stationnement gênant, non-conformité de tri, mauvaise présentation, du contenant,) 3. Transport des déchets : • Assurer la fin de collecte le transport des déchets vers les exutoires • Effectuer le vidage des déchets aux exutoires dans le respect des règlements du site. • Récupérer les bons de vidage et s'assurer de la conformité des informations transcrites (flux, tonnage, heure de vidange, immatriculation du véhicule ...) • Effectuer le retour du véhicule vers son site de garage A titre exceptionnel et afin de garantir la continuité du service public, le chauffeur peut être amené à effectuer des remplacements sur les postes d'agents de déchetteries, équipiers de collecte, agents de maintenance des bacs</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5535
<p>Intitulé du poste: Un gestionnaire du patrimoine</p> <p>Au sein de la Direction des affaires juridiques, de la commande publique et du patrimoine et sous l'autorité du responsable de pôle patrimoine et moyens généraux, vous avez en charge les missions suivantes : - la gestion des contrats de fluides de l'ensemble des sites de l'EPT, - la gestion des contrats d'entretien et réglementaires des bâtiments (préparation des marchés, suivi des conformités réglementaires et des interventions de maintenance et d'entretien, planification), - la participation à la mise en place de l'outil de gestion patrimoniale (définition des besoins, recettage de l'outil applicatif, saisie des données) - La saisie des bons de commandes et la validation des services faits. - - La gestion de plusieurs contrats et marchés (nettoyage, fourniture des EPI, ...). - La gestion administrative quotidienne du pôle. - la coordination et le suivi des interventions techniques sur l'ensemble des sites de l'EPT - la participation à l'élaboration du budget et le suivi budgétaire du pôle.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5536
<p>Intitulé du poste: un gestionnaire du patrimoine</p> <p>Au sein de la Direction des affaires juridiques, de la commande publique et du patrimoine et sous l'autorité du responsable de pôle patrimoine et moyens généraux, vous avez en charge les missions suivantes : - la gestion des contrats de fluides de l'ensemble des sites de l'EPT, - la gestion des contrats d'entretien et réglementaires des bâtiments (préparation des marchés, suivi des conformités réglementaires et des interventions de maintenance et d'entretien, planification), - la participation à la mise en place de l'outil de gestion patrimoniale (définition des besoins, recettage de l'outil applicatif, saisie des données) - La saisie des bons de commandes et la validation des services faits. - - La gestion de plusieurs contrats et marchés (nettoyage, fourniture des EPI, ...). - La gestion administrative quotidienne du pôle. - la coordination et le suivi des interventions techniques sur l'ensemble des sites de l'EPT - la participation à l'élaboration du budget et le suivi budgétaire du pôle.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5537
<p>Intitulé du poste: charge d'accueil</p> <p>Au sein de la direction de l'habitat, du renouvellement urbain et de la politique de ville de l'établissement public territorial Grand Paris Grand Est et sous la responsabilité du responsable de l'accès aux droits, vous avez pour missions : - d'assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers de la Maison du Droit de Noisy-le-Grand, - de participer au fonctionnement de l'équipement (ouverture / fermeture du site, préparation de salles de réunion, ...), - d'assurer de petites missions administratives et de secrétariat pour le responsable de l'accès aux droits ainsi que pour les intervenants. Cet équipement, qui sera inauguré début 2019, a vocation à assurer une présence de proximité en matière d'accès au droit, de prévention de la délinquance et d'aide aux victimes. Portée par l'EPT, la Maison du droit accueillera des intervenants qui y assureront, sur rendez-vous, des permanences hebdomadaires sur ces différents volets (défense des droits, conciliation, logement, surendettement, logement, notaire etc.) Vous serez chargé d'accueillir le public de la Maison du Droit, de l'orienter et de fixer des rendez-vous par téléphone ou directement à l'accueil. Pour cela, vous devrez être en capacité d'identifier la problématique, de façon à organiser les rendez-vous avec le bon intervenant. Vous serez appuyé et formé pour cela par le directeur de la Maison du Droit. S'agissant d'une structure nouvelle, les horaires d'ouverture pourront évoluer selon la fréquentation de l'établissement et les nécessités du service (sur la base de 37h30 hebdomadaire sur un cycle de 15 jours à définir). Il est prévu, au démarrage, une amplitude horaire permettant : - des permanences en soirée (jusqu'à 19h30) un soir une semaine sur deux - des permanences le samedi matin, une semaine sur deux (semaine différente de la semaine « nocturne ») Les autres jours de la semaine, les horaires de travail seraient de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5538
<p>Intitulé du poste: conseillers prévention déchets</p> <p>e territoire Grand Paris Grand Est regroupe 14 communes au Sud- Est du département de la Seine Saint Denis. Comme le prévoit la Loi, ces 14 communes ont transféré leur compétence « Collecte et Traitement des déchets ménagers et assimilés » à l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est. Cela implique le transfert des moyens humains et matériels associés à la compétence. . Ainsi, 57 agents communaux sont devenus agents du Territoire au 1ier juillet 2017 au titre de la compétence Déchets. La Direction Collecte et Traitement des Déchets est en cours de structuration. Elle sera constituée de 3 pôles : un Pôle Prévention-Développement- Communication, un Pôle Exploitation – Maintenance, un Pôle administratif et financier. Le Pôle Prévention- Développement-Communication sera composé de chargées d'études sur les aspects veille et stratégie, d'un service dédié à la Conduite du changement et d'un service Etudes et Travaux. Le Service Conduite du Changement regroupe des fonctions variées telles que Responsable d'Unité et Conseillers Déchets Ménagers et Assimilés. Il couvre l'ensemble du Territoire.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchetterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5539
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent déchetterie</p> <p>L'agent est chargé d'accueillir et d'informer les usagers sur le fonctionnement de la déchetterie et l'orientation chaque catégorie de déchets afin qu'ils soient déposés dans les caissons et réceptacles appropriées. Il réceptionne également les véhicules techniques lors de l'enlèvement des caissons de filières, et veille à la propreté du site.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5540
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5541
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission conseil local des jeunes s'occuper de toutes les actions menées par la municipalité en faveur des jeunes de la ville. voyages, partenariat avec d'autres associations,</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5542
<p>Intitulé du poste: Responsable de la maison des pratiques de bien-être et de santé Dirige un établissement de proximité. Coordonne l'accueil quotidien d'un public précaire et aux attentes multi-sectorielles. Il développe les activité et coordonne l'ensemble des partenaires intervenants sur la structure.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5543
<p>Intitulé du poste: Gardien Surveille les entrées et sorties des locaux ainsi que leur fermeture.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-12-5544

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: Officière à 80%</p> <p>Les missions sont: -Participer à l'élaboration des repas : déconditionnement des produits de base, traitement de premier niveau, assemblage, dressage des préparations froides, conditionnement, stockage, remise en température dans le respect de la réglementation, réaliser les cuissons selon certains menus pour en garantir la qualité gustative. -Effectuer la préparation de la salle de restaurant, la mise en place du ligne de self, le contrôle de la présentation finale des préparations froides. -Gérer les stocks des repas. -Effectuer le nettoyage. -Veiller au bien être des convives.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5545
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance du parking à 2 roues</p> <p>Assurer l'ouverture et la fermeture du parking à vélo durant les horaires de fonctionnement du dispositif 2 roues. Assurer l'accueil des usagers. Assurer le bon fonctionnement et la sécurité des lieux par une présence continue. Surveiller et contrôler les accès.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5546
<p>Intitulé du poste: Chef de service de gestion budgétaire</p> <p>Chef de service de gestion budgétaire</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5547
<p>Intitulé du poste: Référent territorial</p> <p>Référent Territorial</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5548

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: agents.es d'entretien des bâtiments communaux</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des bâtiments communaux est chargé de l'entretien courant et spécifique des locaux auxquels il est affecté. Il peut être amené à se déplacer sur les différentes bâtiments communaux, et ce, en fonction des nécessités de service. Dans le cadre du planning de travail, l'agent d'entretien des bâtiments communaux assure seul ou en équipe les activités suivantes : - nettoyage courant : Nettoyage quotidien selon plan de nettoyage et désinfection : lavage et balayage des sols, essuyage et dépoussiérage du mobilier et du matériel pédagogique, aspiration des tapis et moquettes, nettoyage et désinfection des sanitaires (3 fois par jour), nettoyage des vestiaires et du matériel de travail... Le cas échéant, tri sélectif des déchets, sortie, rangement et nettoyage des containers. - nettoyage spécifique : Nettoyage ponctuel approfondi selon plan de nettoyage et désinfection : décapage et cirage des sols, lessivage des murs et des portes, nettoyage du mobilier (intérieur et extérieur) contours des fenêtres, interrupteurs, plinthes... Au cours de ses différentes activités, l'agent d'entretien des bâtiments communaux doit respecter le port de sa tenue de travail et des équipements de protection individuelle. Il doit signaler à sa hiérarchie les difficultés rencontrées liées à l'hygiène et la sécurité.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5549
<p>Intitulé du poste: agents.es d'entretien des bâtiments communaux</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des bâtiments communaux est chargé de l'entretien courant et spécifique des locaux auxquels il est affecté. Il peut être amené à se déplacer sur les différentes bâtiments communaux, et ce, en fonction des nécessités de service. Dans le cadre du planning de travail, l'agent d'entretien des bâtiments communaux assure seul ou en équipe les activités suivantes : - nettoyage courant : Nettoyage quotidien selon plan de nettoyage et désinfection : lavage et balayage des sols, essuyage et dépoussiérage du mobilier et du matériel pédagogique, aspiration des tapis et moquettes, nettoyage et désinfection des sanitaires (3 fois par jour), nettoyage des vestiaires et du matériel de travail... Le cas échéant, tri sélectif des déchets, sortie, rangement et nettoyage des containers. - nettoyage spécifique : Nettoyage ponctuel approfondi selon plan de nettoyage et désinfection : décapage et cirage des sols, lessivage des murs et des portes, nettoyage du mobilier (intérieur et extérieur) contours des fenêtres, interrupteurs, plinthes... Au cours de ses différentes activités, l'agent d'entretien des bâtiments communaux doit respecter le port de sa tenue de travail et des équipements de protection individuelle. Il doit signaler à sa hiérarchie les difficultés rencontrées liées à l'hygiène et la sécurité.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5550
<p>Intitulé du poste: aide cuisinier.ère lingerie (H/F)</p> <p>Au sein de la direction de la Santé, Petite enfance et PMI et sous l'autorité de la directrice de la structure d'accueil, l'aide cuisinier est chargé.e des missions suivantes</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5551

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 aux ressources</p> <p>Au sein de la direction générale des services, vous aurez en charge le pilotage de la politique de gestion des ressources humaines de l'ensemble des services de la ville, la responsabilité de sa mise en œuvre, au travers d'outils de gestion à moderniser. Les orientations politiques de la municipalité et les axes stratégiques de gestion des ressources humaines seront à décliner en terme d'objectifs et d'optimisation du fonctionnement des services, dans le respect des contraintes techniques, juridiques et financières.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5552
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint des solidarités</p> <p>Le Directeur général adjoint contribue à l'élaboration des décisions stratégiques relatives aux secteurs d'activités dont il a la responsabilité. Il est le garant de la mise en œuvre de ces décisions politiques et administratives. Il veille à la bonne organisation et à la coordination des moyens dans les secteurs relevant de sa compétence. Il assure une collaboration efficace avec l'ensemble des services municipaux et les partenaires.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5553
<p>Intitulé du poste: Chargé d'étude et d'évaluation des politiques publiques</p> <p>analyser la faisabilité des projets de la municipalité plan de charge plan de financement</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5554
<p>Intitulé du poste: animateur sportif de proximité</p> <p>Assurer l'encadrement des animations sportives, destinées aux enfants de la ville.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5555

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 carrière paye</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service et de son adjoint, l'agent est chargé : - du suivi de la carrière des agents et des actes administratifs afférents : nomination, titularisation, avancement d'échelon et de grade, positions administratives, cessation de fonctions, mise à la retraite, - de la gestion de la paie : traitement informatisé des différents éléments composant la rémunération, déclaration des charges sociales, transmission des actes à la Trésorerie principale, - de la gestion des absences liées à la maladie et aux accidents du travail : enregistrement des certificats et des déclarations d'arrêt de travail, constitution et suivi des dossiers présentés au Comité médical départemental et à la Commission de réforme, - de l'accueil des agents.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5556
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion financière</p> <p>Il traite les différentes opérations relatives tant aux dépenses qu'aux recettes : enregistrement des tiers, marchés et factures, vérification des liquidations juridiques et comptables des factures, mandatement et émissions des titres, traitement des relances et rejets, virements de crédits, archivages...</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5557
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>chargé d'encadrer les jeunes enfants</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5558
<p>Intitulé du poste: Conducteur de car</p> <p>Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité (transports de personnes, colis, courriers, etc...). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord.</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5559
<p>Intitulé du poste: Directeur du CCAS</p> <p>Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Coordonne les services de l'action sociale. Fait appliquer la politique sociale municipale (Habitat, Séniors, Insertion, Solidarité).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Ingénieur Ingénieur principal.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-5560
<p>Intitulé du poste: Référent SIRH Assure l'accompagnement des services de la Direction des Ressources Humaines dans l'utilisation des logiciels métiers. Assure le portage des projets de déploiement du progiciel métier et participe aux projets d'interface avec la DSI Assure la réalisation d'études spécifiques</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5561
<p>Intitulé du poste: agent de surveillance de la voie publique fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique. Participe à des missions de prévention sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5562
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5563
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE AU SERVICE TECHNIQUE A RECEPTION DES FACTURES CONTROLE ANALYSE TRIS ET SCAN DE L ENSEMBLE DES PIECES ENREGISTREMENTS SUR LES DIFFERENTS LOGICIELS ET ENVOI AUX SERVICES GESTIONNAIRES</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-12-5564
<p>Intitulé du poste: Professeur de flute traversière Enseignement de la Flûte traversière aux élèves du Conservatoire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5565
<p>Intitulé du poste: 18-112 Responsable du service des finances L'agent est chargé d'encadrer le service financier et d'assurer, d'une part, la préparation et le suivi de l'exécution budgétaires et, d'autre part, de manager les 8 agents du service</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5566
<p>Intitulé du poste: ASVP Surveillance de la voie publique , verbalisation</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent social	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5567
<p>Intitulé du poste: référent de parcours ACTE mise ne place de parcours individualisé en lien avec les équipes éducatives et pédagogiques des établissements scolaires ainsi qu'avec les familles. Organiser et veiller à la mise en place des actions individuelles proposées. assurer le lien entre la maille et l'école participations aux réunion avec les différents partenaires et établissement de bilans d'accueil des jeunes en difficulté</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5568
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE D'INSTALLATION VOLANT En lien permanent avec l'équipe technique du service des sports et le responsable technique du service des sports et le service en général les service de la ville les associations les particuliers et toutes personnes collectives prestataire ou structures fréquentant ou intervenant sur l'installation dont l'agent est responsable</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5569
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction Coordonner les informations vers les services internes ou externes, Suivi administratif des différents dossiers au sein des services techniques, Gestion administrative, Gestion des commissions de sécurité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 MONTREUIL	Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché principal Attaché hors cl. Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5570
<p>Intitulé du poste: DRH Rattaché-e à la directrice générale adjointe en charges des ressources, le (a) directeur-trice des Ressources humaines assure la mise en place opérationnelle d'une politique dynamique de gestion des ressources humaines et de modernisation du fonctionnement, dans une optique de proximité et de réactivité adaptées aux enjeux stratégiques de la collectivité.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5571
<p>Intitulé du poste: Juriste généraliste Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5572
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centre de santé (soins externes, soins dentaires) : traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5573
<p>Intitulé du poste: technicien informatique technicien informatique</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5574

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités des enfants de moins de 3 ans en crèche municipale								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5575
Intitulé du poste: Animateur Encadrements d'enfants								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5576
Intitulé du poste: Chef d'équipe espaces verts Chef d'équipe espaces verts								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5577
Intitulé du poste: Agent de médiathèque section jeunesse Agent de médiathèque section jeunesse								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5578
Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5579

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 publics Agent d'entretien des espaces publics								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5580
Intitulé du poste: agent logistique polyvalent • Réaliser l'agencement des salles selon la demande au sein de l'Hôtel de ville comme sur les sites extérieurs • S'assurer du bon fonctionnement des salles • Installer et / ou vérifier le matériel audio et vidéo nécessaire aux différentes réunions • Effectuer les tâches de manutention diverses (petites réparations de matériel divers, bricolage ...) • Effectuer des transferts de matériel et mobilier inter sites et inter services (mobilier divers...) • Acheminer les livraisons (charges lourdes) dans les services • Gérer les approvisionnements en papier des différents locaux de reprographie • Réapprovisionner les espaces de convivialité en matière de gobelets • Gérer l'entretien et le suivi du parc de véhicules en pool • Gérer l'entretien et le suivi des véhicules du service • Effectuer les démarches logistiques concernant l'activité du service • Gérer l'accueil des participants aux instances délibérantes (Conseil Municipal, Grand Paris, Conseil de quartier, Conseil des Sages, des Enfants ...)								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5581
Intitulé du poste: adjoint au chef du service restauration intendance economat Assurer l'encadrement et l'organisation de la prestation alimentaire et de la surveillance de la pause méridienne - Organiser et contrôler la prestation alimentaire servie aux convives (scolaires et restaurant municipal), y compris la délégation du service public de la restauration scolaire et municipale - Préparer, élaborer et contrôler l'exécution du budget lié à la prestation alimentaire et veiller à sa bonne exécution - Organiser et contrôler le recrutement et l'affectation du personnel de surveillance de la pause méridienne et contrôler la préparation des éléments de paie - Réaliser l'entretien professionnel annuel des agents chargés de la prestation alimentaire et de la surveillance de la pause méridienne Participer, en lien avec le chef de service : - Organiser les différentes activités du service (entretien des bâtiments, suivi des travaux et de la maintenance des bâtiments, suivi des opérations de constructions de nouveaux groupes scolaires, vêtements de travail...) - Contrôler la partie technique de la délégation du service public de la restauration scolaire et municipale - Elaborer le budget dans les différents domaines d'intervention du service (intendance, économat ...) et veiller à sa bonne exécution - Elaborer les cahiers des charges et assurer le suivi des marchés publics du service (restauration, entretien des locaux, location-entretien des vêtements de travail, mobilier scolaire, produits d'hygiène et de droguerie,...) et contrôler les rapports d'analyse - Contrôler et renouveler, si nécessaire, la délégation de service public de la restauration scolaire - Participer à l'évaluation de l'organisation du service et proposer des axes de progrès - Elaborer des outils de suivi et d'aide à la décision - Rédiger des rapports circonstanciés, des comptes rendus, des courriers... - Effectuer une veille administrative et réglementaire - Remplacer le responsable de service pendant ses absences								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5582

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 du service prévention de la délinquance oAnimer, veiller à la mise en œuvre et suivre les actions du CLSPDR oAnimer et coordonner les dispositifs de concertation et de coproduction des partenariats de la prévention de la délinquance et de la tranquillité publique, oParticiper à la préparation des réunions plénières, thématiques et sectorielles oFavoriser la participation des habitants dans le cadre des dispositifs de concertation et de démocratie participative sur les questions de tranquillité publique et de prévention de la délinquance oSeconder les acteurs en charge dans la mise en œuvre et le management des dispositifs opérationnels de prévention et de sécurité oAssister la gestion administrative, budgétaire, juridique et réglementaire du secteur de la Sécurité/ prévention oProcéder au montage de dossiers et à la recherche de financements oParticiper à l'évaluation des actions menées dans le cadre du Programme d'actions du CLSPDR</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5583
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale ? Appliquer les pouvoirs de police du Maire ? S'assurer du maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique ? Assurer une relation de proximité avec la population (accueillir, informer et renseigner le public en développant le dialogue auprès des citoyens) ? Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence ? Rechercher et constater les infractions (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, troubles de voisinage...) ? Rendre compte des crimes, délits et contraventions ? Effectuer de l'ilotage, surveiller la sécurité aux abords des écoles ? Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire ? Intervenir en cas de flagrant délit et présenter le délinquant à un Officier de Police Judiciaire. ? Réaliser des constats et enquêtes administratives. ? Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-Le-Grand.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5584
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture Sous la responsabilité de la Directrice de la structure, vous serez chargé(e) (En collaboration avec les Educatrices de jeunes enfants), d'organiser les activités des enfants accueillis au sein du projet éducatif de la structure. Dans ce cadre, vous aurez également avec les enfants une relation sécurisante dans un but d'éveil et de socialisation.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5585
<p>Intitulé du poste: Chef du service Jeunesse Sous la responsabilité du directeur des Sports et de la Jeunesse, vous contribuerez à la mise en œuvre de la politique municipale de la jeunesse auprès de 12-25 ans et à la définition des orientations stratégiques en matière de jeunesse.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5586
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique Le Technicien poste de travail assure l'administration et l'exploitation des postes de travail (clients légers et postes de travail PC, Mac). Il assure l'assistance aux utilisateurs et gère les comptes et droits d'accès sur le S.I (accès données et base de données partagées) des agents (arrivées, mobilités, départs de la collectivité).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5587
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique Le Technicien poste de travail assure l'administration et l'exploitation des postes de travail (clients légers et postes de travail PC, Mac). Il assure l'assistance aux utilisateurs et gère les comptes et droits d'accès sur le S.I (accès données et base de données partagées) des agents (arrivées, mobilités, départs de la collectivité).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5588
<p>Intitulé du poste: Technicien Le Technicien poste de travail assure l'administration et l'exploitation des postes de travail (clients légers et postes de travail PC, Mac). Il assure l'assistance aux utilisateurs et gère les comptes et droits d'accès sur le S.I (accès données et base de données partagées) des agents (arrivées, mobilités, départs de la collectivité).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5589
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique Le Technicien poste de travail assure l'administration et l'exploitation des postes de travail (clients légers et postes de travail PC, Mac). Il assure l'assistance aux utilisateurs et gère les comptes et droits d'accès sur le S.I (accès données et base de données partagées) des agents (arrivées, mobilités, départs de la collectivité).</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5590

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: Gardien de PM</p> <p>o Être présent sur le terrain, au contact de la population, avec un rôle de prévention, de surveillance, de dialogue sur l'ensemble du territoire de la commune. o Appliquer et faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de code de la route, circulation et stationnement, police de l'urbanisme, tranquillité publique, bruit, pollution, chiens dangereux... o Veiller au bon déroulement des manifestations communales et cérémonies officielles. o Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. o Assurer une relation de proximité avec la population. o Travailler en collaboration avec la Police Nationale, la Police Ferroviaire Départementale, la Police Ferroviaire de la SNCF (SUGE), le Groupe de Protection et de Sécurisation des Réseaux (GPSR RATP), ainsi que les différents services qui intègrent le Comité Opérationnel Départemental Anti-Fraude</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5591
<p>Intitulé du poste: Gardien de PM</p> <p>o Être présent sur le terrain, au contact de la population, avec un rôle de prévention, de surveillance, de dialogue sur l'ensemble du territoire de la commune. o Appliquer et faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de code de la route, circulation et stationnement, police de l'urbanisme, tranquillité publique, bruit, pollution, chiens dangereux... o Veiller au bon déroulement des manifestations communales et cérémonies officielles. o Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. o Assurer une relation de proximité avec la population. o Travailler en collaboration avec la Police Nationale, la Police Ferroviaire Départementale, la Police Ferroviaire de la SNCF (SUGE), le Groupe de Protection et de Sécurisation des Réseaux (GPSR RATP), ainsi que les différents services qui intègrent le Comité Opérationnel Départemental Anti-Fraude</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5592
<p>Intitulé du poste: Gardien de PM</p> <p>o Être présent sur le terrain, au contact de la population, avec un rôle de prévention, de surveillance, de dialogue sur l'ensemble du territoire de la commune. o Appliquer et faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de code de la route, circulation et stationnement, police de l'urbanisme, tranquillité publique, bruit, pollution, chiens dangereux... o Veiller au bon déroulement des manifestations communales et cérémonies officielles. o Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. o Assurer une relation de proximité avec la population. o Travailler en collaboration avec la Police Nationale, la Police Ferroviaire Départementale, la Police Ferroviaire de la SNCF (SUGE), le Groupe de Protection et de Sécurisation des Réseaux (GPSR RATP), ainsi que les différents services qui intègrent le Comité Opérationnel Départemental Anti-Fraude</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5593

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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.rice référent.e enfance Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du responsable de l'espace de proximité Mandela, l'animateur socio-éducatif polyvalent organise et pilote des activités socio-éducatives diversifiées permettant la découverte et l'initiation à des pratiques multidisciplinaires au sein d'un espace de proximité tout public (agrée centre social). Il est chargé de l'organisation pédagogique et matérielle des activités, et du suivi des services à caractère social. Il élabore et met en place des projets d'animation ambitieux favorisant la mixité sociale. Il peut être amené à encadrer et gérer une équipe d'animateurs vacataires</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2018-12-5594
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR DU SON - SERVICE JEUNESSE L'ingénieur son anime les séances d'enregistrement au studio d'enregistrement et apporte son soutien technique aux projets son des jeunes.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5595
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-5596
<p>Intitulé du poste: Médiateur santé au sein du service santé publique sera chargé en direction des femmes, d'assurer des permanences hebdomadaires d'accès aux droits santé, de mettre en relation, orienter et accompagner les femmes enceintes ; et en direction ou en lien avec des professionnels d'accompagner les équipes médicales et paramédicales des PMI, participer aux réunions staff des PMI, entretenir des liens partenariaux maternité, PASS hospitalière ..., réaliser des bilans</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5597

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: 18-0726 unité d'archéologie Organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Sensibilise les publics au patrimoine par la mise en œuvre d'ateliers et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5598
<p>Intitulé du poste: Délégué général aux grands événements, aux partenariats et à la communication interne Pilotage de grands événements, communication interne, seconde et assiste le directeur général des services sur certains dossiers stratégiques</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5599
<p>Intitulé du poste: chargé de mission développement des usages numériques Le chargé de mission participe à la définition de la politique numérique de la collectivité, à la mise en œuvre des projets de dématérialisation et de développement des usages et des services numériques. Travaille en transversalité avec l'ensemble des directions métiers, la DSIM, la DRH et les administrateurs fonctionnels. Accompagne les direction à monter en compétences sur la gestion de projet</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. Ingénieur	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5600
<p>Intitulé du poste: chargé de mission développement des usages numériques Le chargé de mission participe à la définition de la politique numérique de la collectivité, à la mise en œuvre des projets de dématérialisation et de développement des usages et des services numériques. Travaille en transversalité avec l'ensemble des directions métiers, la DSIM, la DRH et les administrateurs fonctionnels. Accompagne les direction à monter en compétences sur la gestion de projet</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	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-2018-12-5601

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 brigade verte Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5602
<p>Intitulé du poste: 18-715 Référent comptable à la direction des Finances - sce budget-comptabilité Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5603
<p>Intitulé du poste: 18-721 assistante dentaire L'assistante dentaire assiste le praticien dans la réalisation de la prise en charge du patient pour les soins dentaires. Ses fonctions s'étendent de l'accueil (accueil physique et téléphonique) des patients, à l'assistance au fauteuil en passant par des tâches administratives et d'entretien des cabinets médicaux et du matériel dentaire (stérilisation/désinfection)</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5604
<p>Intitulé du poste: CP - MPE Le chat Perché l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5605
<p>Intitulé du poste: 18-0728 ATSEM Petite enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5606
<p>Intitulé du poste: 18-206 responsable du magasin</p> <p>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.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5607
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>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 SAINT-OUEN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-5608
<p>Intitulé du poste: MW - Animateur</p> <p>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 SAINT-OUEN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5609
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5610
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>L'animateur encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 STAINS	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-2018-12-5611
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>L'animateur encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5612
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) dentaire</p> <p>L'assistante dentaire a pour mission de seconder le chirurgien dentiste. Elle assure des tâches administratives (rendez-vous, dossier du patient, feuilles de soins, fiche de liaison avec le laboratoire de prothèse, devis, stocks, traçabilité etc. ...) et techniques (entretien courant et décontamination du matériel, préparation du poste de travail, des instruments, des matériaux ; décontamination, nettoyage, stérilisation, entretien et rangement des instruments... ; développement, identification et classement des clichés radiologiques ; envoi et réception des prothèses, assistance au fauteuil du praticien dans tous ses actes de soin) . Elle a par ailleurs un rôle rassurant pour le patient lorsqu'il entre dans le cabinet, lorsqu'elle l'installe sur le fauteuil et pendant le soin. Elle doit rendre compte au coordinateur.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5613
<p>Intitulé du poste: Directeur Adjoint Centre Social</p> <p>-Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des orientations municipales dans le champ de la vie des quartiers et à la déclinaison opérationnelle du projet social sur le territoire. -Participer et veiller, en cohérence avec le projet social de l'établissement à l'organisation pédagogique des secteurs et à l'accompagnement des coordinateurs et des animateurs référents de secteur pour les missions qui leurs sont confiées. -Développer la dimension lien social et intergénérationnelle ainsi que la démarche de Soutien à la Fonction Parentale, en lien avec le directeur, en favorisant les rencontres et échanges, l'articulation des actions avec celles conduites par les partenaires du territoire, l'accueil et la participation des habitants : -En lien avec les coordinateurs de secteurs -Animation Collective Familles/adultes (accueil loisirs familles, ateliers d'échanges de savoir et de santé) - Jeunesse et vie sociale (ALSH 11-17 ans, ACTE, CLAS) -Animation globale et implication dans les projets transversaux de la division Vie des Quartiers et les projets villes (forum santé, Tremblay au féminin, Bois est à nous, Transit...) - Du co-management opérationnel -Participation à la démarche d'élaboration, de mise en œuvre et d'évaluation du projet social, -Veille à la qualité des relations avec les usagers et prise en compte des besoins exprimés (personnel, usagers...), -Etre force de proposition sur le développement d'actions dans le cadre des orientations municipales, -Contribution au développement des dynamiques participatives du public, - Encadrement de l'équipe (coordinateurs, animateurs, intervenants, agent d'accueil/secrétariat), -Participation à la réalisation des bilans, analyses et projets -Repérage et gestion des conflits, -Contribution à la gestion financière, administrative et du personnel, et à la sécurité de l'équipement</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5614

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 Centre Social</p> <p>-Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des orientations municipales dans le champ de la vie des quartiers et à la déclinaison opérationnelle du projet social sur le territoire. -Participer et veiller, en cohérence avec le projet social de l'établissement à l'organisation pédagogique des secteurs et à l'accompagnement des coordinateurs et des animateurs référents de secteur pour les missions qui leurs sont confiées. -Développer la dimension lien social et intergénérationnelle ainsi que la démarche de Soutien à la Fonction Parentale, en lien avec le directeur, en favorisant les rencontres et échanges, l'articulation des actions avec celles conduites par les partenaires du territoire, l'accueil et la participation des habitants : -En lien avec les coordinateurs de secteurs -Animation Collective Familles/adultes (accueil loisirs familles, ateliers d'échanges de savoir et de santé) - Jeunesse et vie sociale (ALSH 11-17 ans, ACTE, CLAS) -Animation globale et implication dans les projets transversaux de la division Vie des Quartiers et les projets villes (forum santé, Tremblay au féminin, Bois est à nous, Transit...) -Du co-management opérationnel -Participation à la démarche d'élaboration, de mise en œuvre et d'évaluation du projet social, -Veille à la qualité des relations avec les usagers et prise en compte des besoins exprimés (personnel, usagers...), -Etre force de proposition sur le développement d'actions dans le cadre des orientations municipales, -Contribution au développement des dynamiques participatives du public, - Encadrement de l'équipe (coordinateurs, animateurs, intervenants, agent d'accueil/secrétariat), -Participation à la réalisation des bilans, analyses et projets -Repérage et gestion des conflits, -Contribution à la gestion financière, administrative et du personnel, et à la sécurité de l'équipement</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5615
<p>Intitulé du poste: Agent de secteur nettoyage du domaine public</p> <p>Le service nettoyage et entretien du Domaine public est rattaché au CTM. Conformément à l'objectif municipal d'améliorer l'environnement et le cadre de vie des habitants, il a pour principale mission le nettoyage de la voirie communale et l'entretien des espaces extérieurs. Placé sous l'autorité du responsable du secteur « nettoyage », Vos missions : _ Procéder au nettoyage par balayage manuel ou mécanique des trottoirs, caniveaux, places, parkings. _ Vider et nettoyer les corbeilles de rue. _ Enlever les déchets. _ Ramasser les feuilles mortes _ Déneiger les voies de circulation et les trottoirs. _ Entretien du matériel. _ Repérer et signaler la présence de dépôts sauvages, les dégradations et les pollutions des espaces publics.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Chef serv. police pr. 1re cl. Chef serv. police pr. 2e cl. Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5616
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Police Municipale</p> <p>Direction et coordination du service de la Police Municipale, l'organisation des moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions, le développement d'une relation de proximité avec la population.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5617

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 de surveillance des installations sportives Assurer la surveillance des équipements et des usagers. Il veille au respect des normes de sécurité. Il accueille et renseigne les usagers. Il nettoie les parties communes.								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5618
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance des installations sportives Assurer la surveillance des équipements et des usagers. Il veille au respect des normes de sécurité. Il accueille et renseigne les usagers. Il nettoie les parties communes.								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5619
Intitulé du poste: Agent affecté au sein des Écoles Maternelles Aide aux enfants, soins d'hygiène et entretien des locaux.								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5620
Intitulé du poste: Un(e) Chargé(e) des Affaires Juridiques Au sein du Service Assurances/Juridique, sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint en charge des Services à la Population, vous aurez en charge les missions suivantes : • Suivi des affaires juridiques ; • Gestion des pré contentieux et des contentieux en lien avec le Conseil Juridique de la Collectivité ; • Mise en place de la veille juridique ; • Vérification de la validité juridique des actes de la Collectivité ; • Participation au suivi des assurances.								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Attaché Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5621
Intitulé du poste: Responsable de service • Il/Elle conduit et garantit la mise en œuvre du service auprès du public dans le respect des cadres réglementaires et des délais (concevoir des modes d'organisation adaptés). Responsable de la mise en œuvre les orientations municipales en matière de logement et les déclinaisons locale de la politique communautaire de l'habitat. Il/Elle encadre et anime une équipe de 7 agents, en veillant à l'efficacité et à la qualité des actions conduites.								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 LILAS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5622
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR (TRICE) PERISCOLAIRE Dans le cadre des finalités définies dans le projet éducatif, organiser, piloter et coordonner les actions menées dans les temps périscolaires maternels (accueils périscolaires, pauses méridiennes) et péri-éducatifs maternels et élémentaires</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5623
<p>Intitulé du poste: soins enfants soins enfants bébés</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5624
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent tache diverses</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	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- 12-5625
<p>Intitulé du poste: soins des bébés soins des bébés</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	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- 12-5626
<p>Intitulé du poste: soins des bébés soins des bébés</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5627
Intitulé du poste: soins des bébés soins des bébés								
93	Mairie du BOURGET	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5628
Intitulé du poste: Coordinateur de projets culturels Gérer les régies de dépenses liées à l'organisation des manifestations culturelles - Coordonner les projets culturels en lien avec la Directrice : suivi des dossiers (relations avec les partenaires culturels et les prestataires), accueil des artistes et techniciens lors des spectacles, participation à la mise en œuvre des expositions (prêt d'œuvres, assurances, transport, logistique...) - Assurer le suivi administratif et financier du service (contrats, déclarations GUSO, SACD, suivi des bons de commande et factures...) - Elaborer des médiations auprès des publics scolaires dans le cadre des expositions du Centre culturel (visites, ateliers...) - Accueillir et informer le public								
93	Mairie du BOURGET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5629
Intitulé du poste: Enseignant artistique Sous l'autorité du Directeur du Conservatoire, l'agent recruté sera chargé de : - Enseignement du violon dans le cadre du schéma d'orientation pédagogique préconisé par le Ministère de la Culture - Organisation et suivi des études des élèves incluant l'interface avec les parents - Suivi des bilans d'acquisitions des élèves - Gestion du planning des cours - Participation aux réunions pédagogiques - Présentation des élèves aux évaluations internes ou aux examens inter-conservatoires - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective - Conduite de projets pédagogiques et culturels transversaux, au sein du conservatoire ou avec le tissu associatif et institutionnel du territoire - Participation aux spectacles et auditions du Conservatoire ou dans le cadre de la programmation de la Ville - Gestion des instruments et du matériel de la discipline enseignée, et suivi des prêts consentis aux élèves								
93	Mairie du BOURGET	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5630
Intitulé du poste: responsable du service chargé des affaires générales Rattaché(e) au Directeur Général des Services et au Directeur Général Adjoint des Services, vous assurez la sécurisation juridique des actes et des procédures relevant du service des affaires générales. Vous êtes le garant de l'application des évolutions législatives et réglementaires et de leur traitement par le service et accompagnez l'évolution des processus administratifs de la collectivité.								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5631
<p>Intitulé du poste: responsable du RAM</p> <p>Rattaché(e) au Pôle petite enfance de la Direction de l'action sociale votre équivalent temps plein (ETP) se répartit en deux temps : 1. Direction du Relais petite enfance / Relais Assistantes Maternelles composé de deux agents (0.8 ETP) 2. Accueilante au Lieu Accueil Parents-Enfants (0.2 ETP) Vous serez principalement chargé(e) de : ? Participer à la définition et la mise en œuvre des orientations du Relais Petite Enfance / Relais Assistantes Maternelles, en lien avec l'analyse des besoins des familles, des enfants et des orientations municipales, ? Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil de la petite enfance, ? Informer les (futurs) professionnel(le)s sur l'ensemble des métiers de la petite enfance, ? Suivre le projet pédagogique des 3 Maisons d'Assistantes Maternelles, ? Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles, ? Assurer la gestion administrative et budgétaire du Relais, ? Participer aux manifestations petite enfance de la ville et développer le partenariat, ? Participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant.</p> <p>Profil Titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants avec un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la petite enfance.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5632
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR DEMARCHE QUALITE</p> <p>Directement rattaché(e) à la Direction de l'Education, le/la coordinateur –trice démarche qualité pilote de la politique éducative à destination des publics primaires et secondaires et gestion des temps périscolaires avec le prestataire (UFCV). A cet effet, il/elle travaille en transversalité avec les services de la ville et avec des relations régulières avec les associations des parents d'élèves. Activités Principales : Contrôler les activités de l'Unité et sa gestion financière • Participer à l'élaboration du budget du service et à son suivi, en collaboration avec la responsable du service et le contrôleur de gestion RH. • Elaborer et suivre les outils d'analyse et d'évaluation des activités de l'unité. • Analyser les données et rendre compte au Directeur de service. • Elaborer des plans d'actions correctives, en cas d'écart ou de difficultés, et les proposer au responsable de service. • Recherche de financements de droit commun et/ou de politique exceptionnelle et interlocuteur privilégié des institutions concernées Management opérationnel des équipes : • Programmer et planifier les activités en fonction des contraintes du service • Mobiliser les compétences autour des projets de service • Définir et négocier les missions et objectifs prioritaires en liaison avec les encadrants du service • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits et en aviser le responsable de service. • Adapter son management aux situations et aux agents et entretenir en permanence un climat de confiance. • Mettre en œuvre et suivre le budget prévisionnel de l'unité. • Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. • Favoriser la participation et l'expression des agents. Participation à la gestion des ressources humaines • Participer à la définition du besoin en recrutement et à la définition des profils de postes. • Participer aux entretiens de sélection • Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants pour assurer leur</p>								
93	Mairie du RAINCY	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2018-12-5633
<p>Intitulé du poste: A.E.A. Professeur de guitare</p>								
93	Mairie du RAINCY	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2018-12-5634

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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'Ens.Artistique de classe normale professeur de violoncelle								
93	Mairie du RAINCY	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:25	CIGPC-2018-12-5635
Intitulé du poste: A.E.A. Professeur d'Alto								
93	Mairie du RAINCY	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2018-12-5636
Intitulé du poste: Professeur d'Ense. Artistique de classe normale professeur de clarinette.								
93	Mairie du RAINCY	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2018-12-5637
Intitulé du poste: professeur d'ens. artistique de classe normale Professeur de flûte traversière								
93	Mairie du RAINCY	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2018-12-5638
Intitulé du poste: A.E.A Professeur de guitare								
93	Mairie du RAINCY	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-12-5639
Intitulé du poste: A.E.A Professeur de contrebasse								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Régie autonome personnalisée "Théâtre des Bergeries"	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5640
<p>Intitulé du poste: responsable de l'accueil et de la billetterie</p> <p>Le/la Responsable de l'accueil et de la billetterie prend en charge : - la billetterie et l'accueil du public - la logistique d'accueil de tous les spectacles et évènements organisés Billetterie et accueil du public Paramétrage, exploitation, développement, du logiciel de Billetterie (SIRIUS) Gestion des salles (suivi des jauges, contingents et ventes) Accueil du public Logistique d'accueil de tous les spectacles et évènements organisés Accueil des spectacles : Préparer, organiser et suivre la coordination logistique de l'accueil des équipes artistiques (relation avec les cie, suivi des arrivées et départ des équipes, livret d'accueil, réservation des hôtels, commande de repas, catering, loges...) Stock et suivi budgétaire : Responsable des stocks (stock accueil/catering) : Inventaires et approvisionnements Gérer et suivre les dépenses de la régie d'avance (dépenses en espèces) Faire un suivi budgétaire et comptable des dépenses de frais d'accueil (catering, accueil public, petites dépenses techniques) Réception : Assurer l'organisation, le suivi et la mise en place de tous les accueils de publics et partenaires (pots, repas, buffets, réunions...)</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5641
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien</p> <p>Il entretient l'ensemble des locaux et du matériel de l'établissement. Il participe aux activités de réception, de stockage et de déstockage des marchandises.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5642
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>L'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 Villeneuve-le-Roi	Adjoint technique	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5643
Intitulé du poste: adjoint technique au foyer jean rostand adjoint technique au foyer jean rostand								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5644
Intitulé du poste: Directeur.rice du CCAS Vous assurez la direction du CCAS								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5645
Intitulé du poste: Coordinateur.rice des activités seniors Sous la responsabilité du responsable adjoint du CCAS, vous êtes force de proposition pour la définition des orientations en matière de politique « senior », vous élaborer la programmation, animez et coordonnez le pôle senior. Vous êtes responsable de sa gestion budgétaire et encadrez un agent.								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5646
Intitulé du poste: Assistant.e de service social La Ville de Villeneuve-Saint-Georges a engagé une démarche de projet d'administration qui vise à améliorer le service public, afin de répondre aux orientations de la municipalité et aux attentes des administrés. Dans le cadre de ce projet de modernisation, trois mots clés constituent les priorités de l'administration : Territorialisation : des équipements publics et un service public adaptés à tou.te.s dans les quartiers ; Proximité : un service public de qualité, plus réactif et plus proche des habitant.e.s ; Participation : une place centrale accordée aux habitants, à l'usager dans la définition des projets. Au sein du Pôle Ville Accueillante et sous la Direction des Solidarités, le CCAS souhaite recruter un(e) Assistant(e) de service social. L'assistant.e de service social aura un rôle d'écoute, de soutien, d'accompagnement, de conseil et d'orientation des personnes en fonction de leurs demandes et de leurs besoins. Ce travail repose sur une notion de relation d'aide et sur l'application de méthodes précises lui permettant de recueillir les données nécessaires à la compréhension de situations, d'analyser des demandes, d'établir des plans d'actions et d'évaluer le résultat de ses interventions.								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5647
Intitulé du poste: Assistant en charge de la gestion administrative de la conservation gestion administrative de la conservation des œuvres. Assiste les chargés du développement, de l'étude et de la gestion de la collection								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5648
Intitulé du poste: Assistant(e) en charge de la gestion administrative de la conservation assiste les chargés du développement, de l'étude et de la gestion de la collection								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5649
Intitulé du poste: TECHNICIEN DE LABORATOIRE 5156 REALISER LES ANALYSES DE CHIMIE ET BACTERIOLOGIE DES ECHANTILLONS D EAU DE DIVERSES ORIGINE.								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5650
Intitulé du poste: Responsable enfance (h/f) DPEJ 7634 Responsable enfance								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5651
Intitulé du poste: Chargé de mission - DPEJ (h/f) 1112 Le chargé de mission intervient en appui de la direction dans le suivi de projets, de dossiers transversaux, de la logistique et de la communication de la direction.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5652

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: Régisseur de recettes - 8373</p> <p>Il est en charge de la mise en place d'une régie centralisée et assure les activités inhérentes : facturation, prélèvements automatiques, impayés. Il réalise le suivi des recettes de la direction et suit différents indicateurs. Il assure l'interface avec la direction des systèmes d'Information pour les questions relatives aux logiciels métiers (régie, gestion des contrats et facturation) et veille à la résolution des problèmes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5653
<p>Intitulé du poste: Médecin PMI - 2029</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels)-</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	24:00	CIGPC-2018-12-5654
<p>Intitulé du poste: Médecin PMI - 1994</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels)-</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2018-12-5655
<p>Intitulé du poste: Conseiller conjugal et familial</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du médecin, cadre du territoire, vous assurez des missions de prévention et de promotion de la santé médico-psycho-sociale dans le cadre de la loi PMI et des orientations départementales prises en matière de PMI. Vous contribuez l'information et à l'accompagnement du public en planification et éducation familiale, de façon individuelle, en couple ou collective. Vous menez des actions dans le cadre d'un travail en pluridisciplinarité. Les missions du conseiller conjugal et familial en PMI s'articule autour d'un travail clinique de soutien, d'accompagnement et d'aide psychologique lors des consultations et d'une mission d'animation des actions collectives en direction des adolescents notamment dans les collèges et dans le centre de planification et d'éducation familiale en lien avec l'infirmière. Vous disposez de connaissances en psychosociales et éducatives, en santé publique et santé de prévention.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5656

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 du support utilisateurs • Accompagnement aux changements lors de la mise en place des logiciels métiers • Support fonctionnel, élaboration et animation de formation autour des logiciels métiers et de la bureautique • Accompagnement de nos utilisateurs dans le maniement des outils du décisionnel et réalisation de tableaux de bord • Réalisation de projets bureautiques ou collaboratifs sous Microsoft Office ou SharePoint</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5657
<p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur Sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, le maître-nageur sauveteur anime et encadre les activités sportives auprès du public</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5658
<p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur Sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, le maître-nageur sauveteur anime et encadre les activités sportives auprès du public</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5659
<p>Intitulé du poste: CHARGE DU BIBLIOBUS Dans le cadre d'un réseau de médiathèques territoriales en pleine évolution et sous l'autorité de la directrice de la Médiathèque mobile de Grand Paris Sud Est Avenir, vous êtes chargé de participer à la création et au déploiement d'un bibliobus intercommunal, et d'en assurer son animation, en relation avec les professionnels et les bénévoles des médiathèques de Villecresnes, Mandres-Les-Roses, Marolles en Brie, Santeny et Périgny-sur-Yerres</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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5660

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 DU BIBLIOBUS</p> <p>Dans le cadre d'un réseau de médiathèques territoriales en pleine évolution et sous l'autorité de la directrice de la Médiathèque mobile de Grand Paris Sud Est Avenir, vous êtes chargé de participer à la création et au déploiement d'un bibliobus intercommunal, et d'en assurer son animation, en relation avec les professionnels et les bénévoles des médiathèques de Villecresnes, Mandres-Les-Roses, Marolles en Brie, Santeny et Périgny-sur-Yerres</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5661
<p>Intitulé du poste: Directeur de la Mission ressources coordination et pilotage - DGAST</p> <p>Au sein de la Direction Générale Adjointe en charge des services techniques (DGAST), la Mission Ressources Coordination et Pilotage (MRCP) met notamment en œuvre la gestion financière, budgétaire et comptable ainsi que la préparation et le suivi des marchés publics des directions suivantes : Voirie, eaux potables et assainissement, Cadre de vie et Production florale et arboricole. En votre qualité de membre du CODIR, vous participez à la démarche générale de la DGAST et élaborez les outils de suivi de l'activité. Vous êtes par ailleurs chargé d'encadrer et de participer aux activités de l'équipe MRCP (7 agents) composée de chargés de missions et de gestionnaires budgétaires et comptables.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5662
<p>Intitulé du poste: Responsable de chaîne (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la cuisine centrale et du chef de production (13 000 repas journaliers), le responsable de chaînes aura pour missions : Missions principales : - Encadrer une équipe sur une chaîne de conditionnement pour la mise en barquettes, l'étiquetage, le comptage et le refroidissement de préparations culinaires froides ou chaudes. - Nettoyer et désinfecter la zone et des matériels utilisés - Faire appliquer les règles HACCP, assurer la traçabilité des chaînes de conditionnement Missions complémentaires : L'agent peut être amené à travailler pour des opérations d'urgence</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-5663

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 de la flotte véhicules lourds</p> <p>Planification et exploitation de la flotte -Maitriser la gestion du parc en tenant à jour le tableau d'inventaire des véhicules, en lien avec les services assurances et financier. -Traiter les dossiers administratifs de transferts des véhicules, d'acquisition et de sortie du patrimoine. -Aider les directions de pôle à la passation de nouveaux marchés : de location longue ou courte durée (remplacement pour panne), entretien, achat pneumatiques et fournitures, assistance au contrôle des réparations, -Suivre l'exécution des marchés en cours. Planification des opérations de maintenances et de contrôle des véhicules -Gérer chaque année le renouvellement des taxes de douanes (TVR1), vignette crit'air, changement de cartes grises via le portail national des titres sécurisés (ANTS) et leur engagement comptable en lien avec le pôle GQM. - Gérer les cartes véhicules, carte conducteur, carte essence, la détention par les chauffeurs des documents obligatoires - Optimiser l'utilisation des véhicules (tableau d'activité, relevé des types de pannes ou réparations), planifier les contrôles techniques obligatoires ou ponctuels. Vérification des devis de travaux et d'entretien pour engagement des dépenses. Gestion dynamique et stratégique du parc - Suivre l'évolution de la réglementation en matière de contrôle et d'usage des véhicules lourds - Exploiter les données collectées, - Contribuer à la rédaction d'un guide de bon usage à l'attention des chauffeurs - Développer l'achat et l'utilisation de véhicules peu émissifs, aide à la recherche de subvention. - Aider au diagnostic des usages de mobilité (contraintes environnementales et énergétiques).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2018-12-5664
<p>Intitulé du poste: Professeur de Chorale d'enfants</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2018-12-5665
<p>Intitulé du poste: Professeur de Piano</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Attaché Attaché principal	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5666

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 filière culturelle</p> <p>• assurer et superviser l'ensemble des activités pédagogiques depuis leur conception jusqu'à leur mise en œuvre. Ces activités pédagogiques accompagnent la programmation culturelle de l'établissement. Elles s'inscrivent dans une logique de réseaux avec la ville de Gentilly, les autres équipements de l'Equipement Public Territorial et les autres institutions culturelles vouées à l'image. • contribuer aux missions générales de l'équipement : permanence d'accueil par roulement pendant les congés du titulaire, participation aux accrochages des expositions... Activités relatives au poste : •Médiation culturelle o définition de parcours de visites des expositions temporaires et itinérantes avec le/la commissaire d'exposition et ou l'artiste o sensibilisation des différents publics (individuels, groupes, scolaires, adultes, etc.) au patrimoine et la création photographique par la mise en œuvre d'ateliers, de dossiers pédagogiques, de visites guidées et par la diffusion de documents d'information o développement d'outils de médiation et de documentation o Prospection et gestion d'une base de données, développement d'outils de fidélisation et de prospection des publics • Projet « Photographie à l'école » o définition du projet pédagogique annuel avec les photographes intervenants o coordination et suivi de l'opération avec les photographes intervenants, les établissements scolaires et les instances représentatives de l'Education nationale o interventions dans les classes pour l'initiation au vocabulaire photographique et à l'analyse d'images o promotion du projet et recherche de financements auprès de différents partenaires • Projets spécifiques et partenariats o conception et coordination de projets spécifiques soutenus et financés par l'Education Nationale à destination des établissements du secondaire ou projets réalisés en collaboration avec les universités, centres de formations et écoles vouées à l'image et à la médiation, etc. o encadrement de stagiaires en formation de médiation o accueil et organisation de séances de formations pour les enseignants o réalisation de partenariats avec des structures associatives, médicales, etc. afin de construire sur plusieurs années un projet spécifique. Coordination de ce projet avec les équipes</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5667
<p>Intitulé du poste: Responsable collecte NO</p> <p>Chef d'équipe collecte des déchets sur la ville de Cachan</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5668
<p>Intitulé du poste: Administrateur de bases de données</p> <p>- Support technique pour la conception, la création, le dimensionnement, l'implémentation et la maintenance des bases de données géographiques, en lien avec la DSI et les prestataires extérieurs.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5669
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission / SIG</p> <p>- Production de cartes à la demande, tableaux de bord, etc. - Participation au développement d'applications et de services cartographique - Formation des utilisateurs du SIG</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5670
Intitulé du poste: Agent d'accueil appareteur Accueil physique et téléphonique Gestion des absences des professeurs/élèves Gestion matériel et des salles								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2018-12-5671
Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique Principal 2ème classe Professeur de musique (Harpe)								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:45	CIGPC-2018-12-5672
Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique Principal 2ème classe Professeur de Danse Classique								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:45	CIGPC-2018-12-5673
Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique Principal 2ème class Professeur de Danse								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2018-12-5674
Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique Principal 2ème class Professeur de Danse								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2018-12-5675

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 de Violoncelle Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5676
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols Au sein d'une équipe de 4 agents, l'instructeur est chargé pour le compte de 5 communes, de l'instruction et du suivi des dossiers d'autorisation du droit des sols.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	05:15	CIGPC-2018- 12-5677
<p>Intitulé du poste: Professeur de Danse classique Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2018- 12-5678
<p>Intitulé du poste: Professeur de comédie musicale Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5679
<p>Intitulé du poste: Professeur de Théâtre Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2018- 12-5680

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 de Trompette</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2018-12-5681
<p>Intitulé du poste: Professeur de Hip Hop</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2018-12-5682
<p>Intitulé du poste: Professeur de danse Modern'jazz</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2018-12-5683
<p>Intitulé du poste: Professeur de saxophone</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2018-12-5684
<p>Intitulé du poste: Professeur de Harpe</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5685

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 de guitare basse</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2018-12-5686
<p>Intitulé du poste: Professeur de clarinette</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2018-12-5687
<p>Intitulé du poste: Professeur de violon</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2018-12-5688
<p>Intitulé du poste: Dumiste</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site de Villeneuve-st-georges, 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	Mairie d'ALFORTVILLE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5689
<p>Intitulé du poste: Brigadier Chef</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, vous contribuerez au développement de la Police Municipale et exercerez les missions suivantes : - Appliquer les pouvoirs de police du Maire en matière de respect de la tranquillité, du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique ; - Participer activement au développement d'une relation de proximité avec la population et les divers partenaires locaux ; - Assurer la surveillance générale de la ville, des infrastructures communales et des diverses manifestations ; - Constater les infractions, procéder aux verbalisations, rédiger les écrits afférents.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2018-12-5690
<p>Intitulé du poste: médecin en crèche Médecin rattaché a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène et du bien-être des enfants, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Attaché principal Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5691
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle juridique et affaires générales Assure l'animation et la coordination des activités d'un pôle comportant différents services tels les affaires générales, les marchés publics, les achats, le secrétariat général. Garant du bon fonctionnement des institutions communales et de la sécurité juridique des actes de la collectivité. DPO (délégué à la protection des données)</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5692
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet culturel H/F 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>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5693
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire marchés publics, assurances et abonnements Gestionnaire marchés publics, assurances et abonnements</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5694
<p>Intitulé du poste: gestionnaire administrative Participer à la gestion administrative des dossiers d'autorisations du droit des sols Renseigner la population</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-5695

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 la section adulte de la médiathèque assurer la responsabilité d'une section								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5696
Intitulé du poste: animateur Animer un groupe d'enfants dans le cadre des activités du centre de loisirs et/ou des accueils périscolaires								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5697
Intitulé du poste: animateur Animer un groupe d'enfants dans le cadre des activités du centre de loisirs et/ou des accueils périscolaires								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5698
Intitulé du poste: animateur Animer un groupe d'enfants dans le cadre des activités du centre de loisirs et/ou des accueils périscolaires								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5699
Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent et commis de cuisine Entretien quotidien des locaux, entretien du linge, entretien du matériel de l'office. Gestion de l'office de restauration. Participation en fonction des besoins à l'animation auprès des enfants surtout au moment de l'accueil, du repas des enfants ou de présence pendant la sieste.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	31:30	CIGPC-2018-12-5700
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.								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	TmpNon	31:30	CIGPC-2018-12-5701
<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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5702
<p>Intitulé du poste: Responsable de la piscine Demaune H/F Sous la responsabilité du responsable du service nautique, vous êtes garant du bon fonctionnement de l'installation et du personnel affecté. Vous optimisez l'utilisation de la piscine et contribuez à la mise en œuvre de la politique sportive municipale. Vous encadrez une équipe de 25 agents dont 2 cadres.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5703
<p>Intitulé du poste: Responsable de la piscine Delaune H/F Sous la responsabilité du responsable du service nautique, vous êtes garant du bon fonctionnement de l'installation et du personnel affecté. Vous optimisez l'utilisation de la piscine et contribuez à la mise en œuvre de la politique sportive municipale. Vous encadrez une équipe de 25 agents dont 2 cadres.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5704
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien Service Installations Sportives MISSION : Sous la responsabilité du chef d'équipe des installations de plein air ou du responsable des installations couvertes et de l'atelier des sports, et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent accueille les différents publics au sein des équipements sportifs, tout en garantissant l'hygiène et la sécurité des locaux et des personnes.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5705

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 gestion comptable</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service prestations aux familles, vous assurez la tenue d'une ou plusieurs régies de recettes et réalisez les documents comptables correspondants. Vous réalisez le contrôle et la mise en paiement des factures des prestations scolaires ou périscolaires d'un secteur d'écoles défini. Vous assurez la gestion et le suivi des titres de recettes. Vous participez à l'accueil physique et téléphonique des usagers et à la gestion administrative du service.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2018-12-5706
<p>Intitulé du poste: GYNECOLOGUE OBSTETRICIEN GYNECOLOGUE OBSTETRICIEN</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5707
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DES ACTIVITES NAUTIQUES</p> <p>MISSIONS (FINALITES): Encadrement des activités nautiques en direction des différents publics Organisation des activités nautiques pendant les manifestations Maintenance et entretien de l'équipement et du matériel.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5708
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Adjoint technique, 1er échelon, filière technique, catégorie C, pour les fonctions d'aide auxiliaire de puériculture, pool des volantes.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2018-12-5709
<p>Intitulé du poste: Agent d'Animation Prériscolaire - Seej152 - 40%</p> <p>Chargé de l'animation périscolaire</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5710

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: Chargée d'accueil, régie, guichet Chargée d'accueil, régie, guichet au service administratif, financier et prospectif								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5711
Intitulé du poste: Responsable maintenance bâtiments et maîtrise énergie Responsable maintenance bâtiments et maîtrise énergie à la Direction des Services Techniques secteur Patrimoine bâti.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Démission	TmpNon	17:50	CIGPC-2018-12-5712
Intitulé du poste: Collaborateur auprès du groupe Ecologistes et Citoyens Travail de secrétariat Travail de dossiers Appui au travail du groupe, coordination entre élus Communication								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5713
Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR Missions sous l'autorité du chef de bassin, participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités sportives auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé (mise en application du POSS).								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5714
Intitulé du poste: Animateur multimédias Sous l'autorité du responsable de secteur Information Insertion et Accompagnement à l'Autonomie, gère l'accueil et l'accompagnement technique des publics dans le respect du cahier des charges du Point-Cyb et de la charte Information Jeunesse, en vue de la réduction de la fracture numérique. Organise et gère l'espace Point-Cyb en lien avec le suivi des dispositifs municipaux d'aide à l'autonomie des jeunes.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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-2018-12-5715

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5716
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture volante Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5717
<p>Intitulé du poste: Infirmier (h/f) L'infirmier du centre de santé est chargé de pratiquer des soins infirmiers et des prélèvements biologiques, au centre de santé et à domicile et de participer aux actions de prévention du centre de santé.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	09:00	CIGPC-2018-12-5718
<p>Intitulé du poste: Professeur de Musique / Flûte à bec - SBL • Donner des cours aux élèves (enfants et / ou adultes) • S'occuper des ensembles de flûtes à bec • Donner des cours de musique ancienne à des petites formations • Préparation des élèves aux auditions, concerts et examens • Participation à l'atelier de découverte instrumentale • Evaluation des élèves (évaluation continue et examens) • Participation aux réunions pédagogiques afin d'en développer le contenu et d'enrichir l'enseignement • Participation aux concerts des professeurs • Préparation des actions de diffusion</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	08:00	CIGPC-2018-12-5719
<p>Intitulé du poste: Professeur de Formation Musicale / Éveil Musical / Chorale Adulte - SBL Donner des cours aux élèves Préparation des élèves aux auditions et concerts Participation aux concerts et auditions d'élèves Participation aux réunions pédagogiques afin d'en développer le contenu et d'enrichir l'enseignement Préparation des actions de diffusion</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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'HAÏ-LES-ROSES	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	04:00	CIGPC-2018-12-5720
<p>Intitulé du poste: RHUMATOLOGUE</p> <p>Vous serez en charge d'assurer des consultations, de contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient, participer aux actions de prévention auprès des différents publics, participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet santé, en matière de rhumatologie</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5721
<p>Intitulé du poste: Responsable du point d'information jeunesse</p> <p>La responsable du Point Information Jeunesse assure le fonctionnement de la structure et accueille les jeunes âgés de 11 à 25 ans et coordonne les différentes actions, dans le respect de la charte « information jeunesse ».</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5722
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Jeunesse</p> <p>La Responsable du service Jeunesse élabore, met en œuvre et évalue le projet du service Jeunesse, sous couvert du Directeur Jeunesse, Sports et Vie associative. Dans ce cadre, elle participe à la définition des orientations stratégiques du projet jeunesse.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5723
<p>Intitulé du poste: Animateur jeunesse et PIJ</p> <p>L'animateur jeunesse assure la mise en place et le fonctionnement des activités du service et des actions du Point Information Jeunesse</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2018-12-5724
<p>Intitulé du poste: Médecin urologue</p> <p>Vous serez en charge d'assurer des consultations, de contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient, participer aux actions de prévention auprès des différents publics, participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet santé, en matière d'urologie</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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'HAÏ-LES-ROSES	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5725
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF Aident les personnes connaissant des difficultés sociales à restaurer leur autonomie et à faciliter leur insertion. Ils conçoivent et participent à la mise en oeuvre des projets socio-éducatifs.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2018-12-5726
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Plongeur/Entretien L'agent polyvalent Plongeur/Entretien lave et range tous les accessoires et matériels utilisés lors du service de restauration scolaire, ainsi que l'entretien journalier et régulier des locaux de plonge et des matériels servant à accomplir leurs missions.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2018-12-5727
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Plongeur/Entretien L'agent polyvalent Plongeur/Entretien lave et range tous les accessoires et matériels utilisés lors du service de restauration scolaire, ainsi que l'entretien journalier et régulier des locaux de plonge et des matériels servant à accomplir leurs missions.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5728
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Plongeur/Entretien L'agent polyvalent Plongeur/Entretien lave et range tous les accessoires et matériels utilisés lors du service de restauration scolaire, ainsi que l'entretien journalier et régulier des locaux de plonge et des matériels servant à accomplir leurs missions.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5729
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Plongeur/Entretien L'agent polyvalent Plongeur/Entretien lave et range tous les accessoires et matériels utilisés lors du service de restauration scolaire, ainsi que l'entretien journalier et régulier des locaux de plonge et des matériels servant à accomplir leurs missions.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-12-5730
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Ouvrier polyvalent d'entretien du bâtiment : procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, etc). Remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairages, etc.), des matériels (moteurs, etc.), des réseaux (téléphoniques, électriques, etc.). Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification)</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-12-5731
<p>Intitulé du poste: Electricien</p> <p>- Chantiers d'installation électrique courants forts. - Réfection d'installations électriques. - Intervention sur TGBT. Tournées de maintenance des installations d'éclairages. - Installations de sonos. - Assistance aux fêtes et cérémonies</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5732
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction et gestionnaire des dossiers liés au service bâtiment</p> <p>- Assistance de direction du Directeur des bâtiments - Gestion du mobilier scolaire et péri-scolaire - Suivi des dossiers d'assurances pour le secteur bâtiment - Gestion de marchés publics à procédure adaptée MAPA</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-12-5733
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Gestion Administrative du Personnel</p> <p>- Missions : . dans le respect des dispositions légales et réglementaires, participe à l'organisation et au contrôle de l'ensemble des activités du Service de la Gestion Administrative du Personnel . prévient les risques de contentieux en matière de personnel . assure l'encadrement du Service la Gestion Administrative du Personnel - Activités: Contrôle de la gestion administrative et statutaire . Participe à la gestion des emplois, des effectifs . Organisation des élections professionnelles . Suivi et contrôle du régime indemnitaire . Conseils aux responsables des services en matière de ressources humaines . Participe à la gestion des procédures disciplinaires, suivi des dossiers pré et contentieux . Collecte des données et participation à l'élaboration du bilan social . Suivi des actes municipaux relatifs aux régies . Notes de synthèse . Participe à la gestion des avancements de grade et des dossiers de promotion interne . Veille réglementaire relative à la carrière . Définir et piloter le dispositif d'évaluation . Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité du service, veiller à la réactivité et à la qualité du service rendu</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Attaché	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2018-12-5734
Intitulé du poste: Surveillante cantine Surveillance de cantine								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5735
Intitulé du poste: assistant administrative assistante administrative cabinet du maire								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5736
Intitulé du poste: educatrice de jeunes enfants éducatrice de jeunes enfants creche arc en ciel								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5737
Intitulé du poste: Directeur adjoint ou directeur de centre de loisirs Directeur ou directeur de centre de loisirs gérant la coordination du centre et les animateurs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5738
Intitulé du poste: Directeur adjoint ou directeur de centre de loisirs Directeur ou directeur de centre de loisirs gérant la coordination du centre et les animateurs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5739

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: Directeur adjoint ou directeur de centre de loisirs Directeur ou directeur de centre de loisirs gérant la coordination du centre et les animateurs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5740
Intitulé du poste: Directeur adjoint ou directeur de centre de loisirs Directeur ou directeur de centre de loisirs gérant la coordination du centre et les animateurs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5741
Intitulé du poste: Directeur adjoint ou directeur de centre de loisirs Directeur ou directeur de centre de loisirs gérant la coordination du centre et les animateurs								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5742
Intitulé du poste: Agent administratif et d'accueil polyvalent Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés								
94	Mairie de THIAIS	Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5743
Intitulé du poste: instructeur du droit des sols - instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols - conseil auprès des particuliers et des professionnels - suivi des chantiers (DOC, DAT) - contrôle de la conformité des constructions et installations - rédaction de rapports, de notes préalables, de courriers, d'arrêtés municipaux, de certificats et de procès-verbaux - instruction des autorisations de publicité et d'enseigne								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	31:50	CIGPC-2018-12-5744

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: animateur périscolaire L'agent assure l'encadrement des enfants lors de la pause méridienne et des garderies. Il assure la sécurité des enfants et des familles aux abords des écoles (Points écoles) Il aide à la logistique pratique des accueils périscolaires du mercredi et des vacances scolaires.								
94	Mairie de VALENTON	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-12-5745
Intitulé du poste: Responsable des Espaces Verts et de la Propreté Urbaine/Voirie Responsable des Espaces Verts et de la Propreté Urbaine/Voirie								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5746
Intitulé du poste: Technicien chargé des opérations des espaces publics Technicien chargé des opérations des espaces publics								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5747
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5748
Intitulé du poste: Agent d'entretien / restauration Agent d'entretien / restauration								
94	Mairie de VALENTON	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5749
Intitulé du poste: Dumiste Dumiste								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 VALENTON	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5750
Intitulé du poste: Coordinateur du pôle Vie Scolaire Coordinateur du pôle Vie Scolaire								
94	Mairie de VALENTON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5751
Intitulé du poste: Journaliste Journaliste								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5752
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5753
Intitulé du poste: Assistante administrative - Gérer l'administratif et l'accueil de la Direction - Organiser et participer à des manifestations								
94	Mairie de VILLEJUIF	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5754
Intitulé du poste: Administrateur réseau et système (H/F) Au sein d'une équipe de 6 à 8 personnes, sous la responsabilité du chef de service, il/elle doit assurer l'installation, la continuité, l'évolution et la sécurité des services réseaux, des matériels d'infrastructure et de communication. Il/elle doit piloter des projets complexes et participer à l'organisation des ressources en relation avec le chef de service.								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5755
<p>Intitulé du poste: gestionnaire informatique</p> <p>Installation et gestion des équipements NTIC ? Mettre en œuvre les consignes ? Respecter les délais et procédures ? Administrer la messagerie interne ? Gérer le parc informatique ? Gérer le parc téléphonique ? Réaliser des tests de fonctionnement sur les équipements NTIC ? Installer les nouveaux équipements et les connecter au réseau ? Entretien des matériels, notamment par nettoyage, réglage, contrôle ? Gestion des stocks Gestion des incidents d'exploitation ? Localiser et diagnostiquer le dysfonctionnement. ? Procéder à l'échange standard ou à la remise en état des éléments défectueux. ? Appliquer des procédures de tests aux différents stades de l'intervention Assistance aux utilisateurs ? Formation et aide à l'utilisation des outils NTIC</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5756
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Participation à la communauté éducative et aux soins aux enfants • Participer avec voix consultative aux conseils des écoles • Etre présent lors des réunions de présentation aux familles de la rentrée scolaire • Accompagner les enfants aux toilettes • Changer un enfant souillé ou sali • Assurer les premiers soins pour les blessures très légères sous la responsabilité du chef d'établissement • Aider les enfants pour le lavage des mains après les ateliers Nettoyage et entretiens des locaux • Epousseter dans les classes les meubles, les étagères, les coins jeux etc... • Assurer le lavage du petits matériel (pinceaux, pots, éponges, brosses etc...) • Remonter les chaises, les jeux, les coussins • Entretien du linge (draps, lavage des tabliers de peinture, couvertures...) • Refaire les lits quotidiennement, changer les draps et nettoyer les matelas Participation à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires • Assurer le pointage des effectifs de la restauration scolaire le matin • Encadrer des ateliers et participer aux nouvelles activités périscolaires (NAP) et sur le temps du midi • Aider les enfants pendant le temps du midi Assistance au personnel enseignant • Assister l'enseignant lors de l'accueil des enfants en classe, les dévêtir et revêtir • Assister l'enseignant lors des siestes • Assister l'enseignant dans certaines activités (parcours de gymnastique, atelier peinture, découpage de papier et cartons ...) • Assister l'enseignant lors des sorties • Assister l'enseignant lors de l'organisation des fêtes • Assister l'enseignant lors de la préparation et de la remise en ordre des matériaux nécessaires aux exercices des ateliers (pots de colle, peinture, encre, terre, pâte à modeler, pinceaux ...)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5757

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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: adjointe au directeur du développement urbain</p> <p>Gestion des dossiers Faire l'état des lieux entrant et sortant des logements communaux Réaliser les visites techniques concernant l'exécution des travaux et l'avancement des projets pour les logements communaux en partenariat avec les Services Techniques de la Commune Suivre les diagnostics à réaliser Réaliser les baux, états des lieux des logements de fonctions, calcul et répartition des charges locatives Accueil, gestion et suivi des dossiers d'aide à l'insonorisation en lien avec Aéroports De Paris jusqu'à l'obtention de la subvention Gestion des logements sociaux Organiser l'accueil des publics demandeurs de logement et encadrer les agents Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service Gérer les dossiers de demande de logements et les réponses aux demandeurs Gérer la vacance des logements et les attributions de logements sociaux sur le contingent communal Contrôler les attributions du contingent communal de logements sociaux. Entretien des relations avec les bailleurs et autres partenaires liés au logement recevoir les demandeurs de logement avec l'élu Travailler sur la politique de peuplement en cohérence avec les objectifs de la Collectivité Travail en commun sur le pilotage de projets d'optimisation de l'habitat insalubre et de renouvellement urbain ? Suivi de l'animation de l'OPAH et notamment des actions en faveur des copropriétés dégradées ainsi que des PST ? Gestion des permanences du service aux maisons de quartiers dans le cadre du Renouveau Urbain ? Interface privilégiée avec les habitants pour la transformation du quartier vous assurez le suivi de la gestion urbaine de proximité ? En partenariat avec le service d'hygiène, suivre les problématiques de péril, insalubrité et logements indécents liées aux demandeurs de logements ? Participer à la procédure des biens vacants et sans maître</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Technicien	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5758
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint.e</p> <p>Organisation ,gestion et suivi des demandes d'occupation des équipements sportifs en relation avec les utilisateurs. Suivi des diverses manifestations organisées dans les installations sportives. Contrôle et suivi technique du matériel sportif et éducatif des installations sportives, des écoles. Préparation et suivi du budget alloué au matériel sportif. Suivi des coûts de fonctionnement des installations</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5759
<p>Intitulé du poste: Assistant.e de direction</p> <p>Vous assistez la direction de l'éducation dans le cadre d'activités administratives diverses</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5760
<p>Intitulé du poste: Assistant.e administratif.ve et juridique</p> <p>Vous serez un appui administratif et juridique sur les thématiques dévolues à la Direction. Vous serez en charge de la mise à jour des tableaux de bord du Service Communal d'Hygiène et de Santé.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5761

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 de centre loisirs Assurer les différentes missions liées à la responsabilité d'une structure d'accueil péri et extra scolaire destinées aux enfants d'âge élémentaire et organiser les projets en accord avec les politiques jeunesse de la Ville et le PeDT</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-12-5762
<p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs Assurer les différentes missions liées à la responsabilité d'une structure d'accueil péri et extra scolaire destinées aux enfants d'âge élémentaire et organiser les projets en accord avec les politiques jeunesse de la Ville et le PeDT</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-5763
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations de travaux Au sein de la Direction de la Construction et du Patrimoine Bâti, sous l'autorité de sa directrice, vous assurez d'une part le suivi technique, la conception et maîtrise d'œuvre du bâtiment. Vous assurez d'autre part le suivi des marchés, de la gestion et des travaux d'équipements et installations techniques de la collectivité. Vous êtes référent marchés publics et vous êtes spécifiquement en charge des travaux dans les bâtiments petite enfance et des travaux d'accessibilité dans les Etablissements Recevant du Public.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-12-5764
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des bâtiment Au sein du Centre Technique Municipal dans le service « Ateliers-Régie-Maintenance », vous assurez la maintenance et l'entretien tous corps d'état sur le patrimoine bâti.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5765
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien Au sein de la Direction des Sports et de la Vie Associative et sous l'autorité de son directeur, vous assurez l'accueil des administrés et vous êtes garant de l'image du service public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5766
<p>Intitulé du poste: Un ingénieur Concepteur Développeur</p> <p>Au sein de la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information, vous participerez à la modernisation de la collectivité en relevant les défis majeurs liés aux projets de travail collaboratif (Gestion de la relation usager multicanal, GED transverse, Intranet), au décisionnel, à l'urbanisation technique et à leur intégration dans le système d'information.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5767
<p>Intitulé du poste: REFERENT TECHNIQUE HACCP</p> <p>Travail en binôme avec la responsable adjointe du secteur. Le référent technique a la responsabilité de 7 écoles élémentaires. Ses principales missions sont les suivantes : - Réaliser des audits sur les différents sites pour vérifier l'application par les agents des protocoles HACCP et du plan de maîtrise sanitaire (PMS) - Remonter auprès de la responsable du secteur des personnels de service des écoles élémentaires, les défauts de conformité et mettre en place les actions correctives - Former et accompagner les agents sur les sujets liés à la démarche HACCP - Gestion du personnel en soutien de la responsable du secteur entretien-restauration : pointage quotidien des absences, gestion des vacataires, préparation des réunions, plannings et des entretiens d'évaluation menés par la responsable de secteur - Supervision des grands nettoyages durant la période des congés d'été - Coordination de l'entretien des locaux réalisé par les agents des écoles élémentaires : élaboration des plannings d'intervention, vérifier la bonne réalisation des missions de nettoyage - Gestion des équipements professionnels des agents : commandes, gestion du stock - Entretenir des relations de travail cordiales avec les directions d'école</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5768
<p>Intitulé du poste: Directeur du Sidoresto, chef du service restauration</p> <p>Diriger et organiser l'activité administrative, juridique et financière du SIDORESTO : ? Assurer la gestion financière du SIDORESTO, notamment au travers de tableaux de bord mensuels et annuels. ? Orienter et évaluer l'action municipale dans le domaine de la restauration. ? Prévoir, organiser et contrôler l'ensemble des moyens concourant à l'accueil et à l'alimentation de 7 500 à 11 000 rationnaires par jour et concourir à la promotion des activités du SIDORESTO dans le but de favoriser l'adhésion de nouvelles collectivités locales ? Suivre les procédures d'achat et de mise en concurrence. ? Organiser et suivre les comités syndicaux. ? Animer et dynamiser les comités des usagers de la restauration. ? Mettre en place et contrôler les règles d'hygiène, de sécurité et d'équilibre alimentaire.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 12-5769

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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 du Sidoresto, chef du service restauration Diriger et organiser l'activité administrative, juridique et financière du SIDORESTO : ? Assurer la gestion financière du SIDORESTO, notamment au travers de tableaux de bord mensuels et annuels. ? Orienter et évaluer l'action municipale dans le domaine de la restauration. ? Prévoir, organiser et contrôler l'ensemble des moyens concourant à l'accueil et à l'alimentation de 7 500 à 11 000 rationnaires par jour et concourir à la promotion des activités du SIDORESTO dans le but de favoriser l'adhésion de nouvelles collectivités locales ? Suivre les procédures d'achat et de mise en concurrence. ? Organiser et suivre les comités syndicaux. ? Animer et dynamiser les comités des usagers de la restauration. ? Mettre en place et contrôler les règles d'hygiène, de sécurité et d'équilibre alimentaire.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5770
<p>Intitulé du poste: (4977) Une infirmière pour le centre de protection maternel et infantile (PMI) ? Suivi médical - Ouverture et suivi des dossiers du planning familial - Réalisation de soins infirmiers (voir détail) - Entretien d'accueil et écoute de la personne avec orientation si nécessaire ? Prévention - Aide et soutien psychologique - Education à la sexualité (interventions au lycée auprès des jeunes) - Dépistage, prévention en matière de santé individuelle, collective et de sécurité. - Participer à des actions de santé publique en partenariat avec les différents services de la Ville ? Gestion (en collaboration avec la puéricultrice) - Suivi des stocks, commandes de matériel, médicaments et vaccins, - Gestion des plannings, - Elaboration de statistiques. En l'absence de la puéricultrice, coordination et gestion de la structure ? Encadrement o Encadrement et animation de l'équipe o Encadrement des stagiaires en formation. o Préparation, organisation et participation à des consultations en collaboration avec les auxiliaires de puériculture</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-12-5771
<p>Intitulé du poste: (03249) Un agent entretien et surveillance des équipements sportifs Assurer l'accueil des usagers : les orienter, les informer des consignes à respecter quant à l'utilisation des équipements sportifs et au planning d'occupation, •Effectuer l'entretien des lieux communs extérieur et intérieur, •Effectuer l'entretien des terrains de sports et des salles spécifiques et/ou polyvalentes, •Procéder au contrôle des installations et à l'entretien des équipements et matériels sportifs, •Effectuer l'installation et le rangement des équipements et du matériel, •Assurer la surveillance des équipements, veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité et</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-12-5772
<p>Intitulé du poste: DGAS assure l'encadrement des secteurs de la jeunesse, de l'enseignement, de l'enfance, de la petite enfance et des sports.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-420 du 26/12/2018 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	Paris-Est-Marne et Bois (T10)	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5773
<p>Intitulé du poste: agent de collecte Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés ou ceux issus du tri sélectif Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte ou au déchargement Vérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages Entretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte</p>								
94	Paris-Est-Marne et Bois (T10)	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5774
<p>Intitulé du poste: agent de déchetterie Accueil et surveillance de la déchetterie intercommunale, contrôle des présentations de déchets</p>								
94	Paris-Est-Marne et Bois (T10)	Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5775
<p>Intitulé du poste: directeur développement territorial pilote la mise en œuvre de la politique et des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement territorial. Organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs de développement territorial</p>								
94	Paris-Est-Marne et Bois (T10)	Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-12-5776
<p>Intitulé du poste: chargée de mission aménagement Définir, organiser et piloter toutes les actions nécessaires à la réalisation des projets attribués au poste, dans le cadre d'une politique de développement territorial et à travers ses déclinaisons dans les opérations d'aménagement.</p>								