

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	EPTB Seine grands lacs	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-376
<p>Intitulé du poste: Ingénieur d'études</p> <p>L'agent sera en charge de conduire d'une part, des études de la phase avant-projet jusqu'à la réalisation du dossier de consultation des entreprises pour des marchés de travaux et d'établir d'autre part des marchés de maîtrise d'œuvre et d'en suivre la bonne exécution. Les projets de travaux, dont les études sont réalisées en interne, portent principalement sur des opérations de réhabilitation, de réparation et d'entretien des ouvrages de l'EPTB Seine grands lacs et qui nécessitent une maîtrise des normes et des réglementations de construction : réfection de parements de digues et canaux, interventions sur les infrastructures en béton des sites de vannage, réfection des équipements de vantellerie, divers travaux de VRD et de valorisation du patrimoine bâti (locaux techniques et bureaux). Les opérations nécessitant d'externaliser les études portent sur des travaux de grande envergure dont la technicité exige, le cas échéant, des agréments spécifiques. Elles requièrent la mise en place d'une concertation et d'une transversalité entre les services de la Direction de l'Exploitation. Cela peut concerner le rétablissement de continuités écologiques, la construction de nouveaux bâtiments ou certaines interventions sur ouvrages hydrauliques telles que la réfection totale de parements de digues.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-377
<p>Intitulé du poste: Directeur des ressources humaines (H/F)</p> <p>Le Directeur des ressources humaines : - Participe à la définition de la politique ressources humaines et veille à sa mise en œuvre ; - Pilote la gestion administrative et statutaire ; - Rédige l'ensemble des délibérations RH et sécurise l'ensemble des procédures et actes administratifs en matière RH (recrutement, paie, déroulement de carrière ...) ; - S'implique dans la totalité du processus de recrutement, de la présélection des candidats aux conditions d'accueil ; - Pilote la masse salariale ; - Gère les emplois et le développement des compétences ; - Elabore le plan de formation ; - Organise les élections professionnelles et la mise en place du Comité technique ; - Assure le lien avec le CIG de la Petite Couronne pour les instances (CAP, CCP) ; - Accompagne les directions dans la mise en œuvre des évolutions organisationnelles et stratégiques de l'établissement, notamment dans le cadre des transferts de compétences ; - Communique auprès des personnels sur les questions liées aux ressources humaines ; les conseille ; - Effectue la veille réglementaire sur son domaine d'activité ; - Manage une équipe de 1,5 ETP (l'un des deux postes de gestionnaire est partagé avec la direction des finances). - Activités annexes : le DRH assure le suivi du marché informatique et téléphonie fixe, en particulier les relations avec les prestataires, ainsi que l'encadrement de l'agent en charge de la logistique.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-378
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations secteur Canalisations</p> <p>Assure la conduite d'opérations du programme quinquennal d'investissements pour les travaux du réseau d'eau potable, en liaison avec les services internes, les maîtres d'œuvre et les entreprises retenues selon les procédures du Code des marchés publics.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

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	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-379
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de missions Relations usagers Évaluer et proposer des évolutions de la politique "relations usagers". Piloter et mettre en œuvre le contrôle secondaire de la gestion de la relation clientèle du délégataire et assurer une veille sur les innovations développées en la matière.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-380
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) du contrôle et du suivi des travaux Canalisations Assurer le contrôle et le suivi des travaux du service Canalisations en liaison avec les conducteurs d'opérations en charge du programme de renouvellement des canalisations, les MOE et les services du SEDIF. Participer à la définition des programmes annuels de travaux et à la planification des opérations du programme d'investissement du service.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 02-381
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité intervention Est- SAR 103 Anime et coordonne les activités de son unité en matière d'exploitation et de maintenance des ouvrages et installations.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-382
<p>Intitulé du poste: Coordinateur Handicap Le Coordinateur Handicap oriente, conseille et accompagne administrativement des personnes présentant un handicap. Il anime et fait vivre la charte ville-handicap. C'est une personne ressource pour les Elus, les services et les associations.</p>								
92	CCAS de Boulogne-Billancourt	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-383
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale - poste 11 Assistante sociale : Information, orientation des personnes âgées et de leur entourage ; Evaluation des besoins des personnes âgées ; Mise en place de plans d'aide</p>								
92	CCAS de Boulogne-Billancourt	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-384
<p>Intitulé du poste: Chef du service personnes âgées - 6 Le service personnes âgées comprend en son sein 3 secteurs : un foyer logement appelé "foyer soleil", le CLIC et les repas à domicile de la ville. Pour chacun de ces secteurs, le chef de service encadre l'équipe professionnelle composée de personnels administratifs, travailleurs sociaux, infirmières, psychologue et médecin.</p>								
92	CCAS de la Garenne-Colombes	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-385
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire petite enfance ? Accueillir et renseigner le public physiquement et par téléphone ; ? Instruire les préinscriptions et demandes d'inscription en crèche et réaliser les contrats ; ? Tenir et mettre à jour les dossiers des familles dont l'enfant est en crèche ; ? Tenir à jour la liste d'attente ; ? Tenir la régie des crèches en qualité de régisseur suppléant : facturation, encaissement, recouvrement ; ? Répondre aux courriers ;</p>								
92	CCAS de Meudon	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-386

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 Infirmier – Adjoint au responsable de service (H/F) Sous l'autorité du Responsable des Soins infirmiers à domicile, vous aurez en charge les soins infirmiers à domicile, l'encadrement des aides-soignants chez les patients à domicile ainsi que des élèves stagiaires. Par ailleurs, vous remplacerez l'infirmière coordinatrice en cas d'absence. Vous évaluez les prises en charge à domicile avec l'infirmière coordinatrice, gérez la planification du personnel soignant et travaillerez en réseau avec les partenaires. Vous participerez à l'élaboration des projets de service. Vous aurez également la gestion du stock de pharmacie.</p>								
92	CDE de Garches	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-387
<p>Intitulé du poste: Animateur Encadre un groupe d'animateurs Propose un projet pédagogique</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-388
<p>Intitulé du poste: Instructeur de dossiers Vous êtes le référent unique des dossiers des adultes qui sollicitent l'ouverture d'un droit ou d'une prestation dont l'octroi relève de la Maison départementale des personnes handicapées</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-389
<p>Intitulé du poste: Chargé du dispositif de médiation éducative Vous êtes en charge de la gestion administrative du dispositif et assurez le suivi individualisé des médiateurs en poste sur un secteur géographique déterminé (Sud et Centre du Département). Vous animez des groupes de suivi et des échanges de pratiques. Vous gérez la veille documentaire sur les textes réglementaires et articles concernant la médiation dans les domaines éducatif, social et scolaire.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-390
<p>Intitulé du poste: Psychologue Assure un suivi psychologique individuel des agents rencontrant des difficultés au sein de leur poste de travail ou dans leur vie personnelle.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin hors cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-391

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Médecin évaluateur Vous procédez à l'évaluation médicale de la personne handicapée adulte et vous participez à l'élaboration du plan personnalisé de compensation pour les dossiers de demandes des personnes handicapées prises en charge.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-392
<p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent Entretien des surfaces non bâties de l'établissement. Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-393
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet corpworking Au sein d'un site incluant des espaces de corpworking et une cafeteria, le chargé de projet corpworking doit assurer la gestion et le développement de ces espaces tout en concevant les animations adaptées à leurs utilisateurs au service d'une ambition d'innovation, de qualité de vie des agents et de transformation en profondeur des modes de travail.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-394
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-395
<p>Intitulé du poste: Agent de proximité L'agent met tout en œuvre pour désamorcer au plus vite les conflits et recherche les solutions les plus appropriées pour atténuer les désagréments. Etre le point d'entrée des riverains du chantier et répondre aux questions et demandes d'information. Donner de l'information de proximité sur le chantier aux riverains et exploitants de transports en commun. Désamorcer les situations conflictuelles avec les riverains. Participer à la conception et à la mise en œuvre d'actions de communication. Collecter et classer les éléments relatifs au chantier en vue de la Commission d'Indemnisation Amiable.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-396
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance - Assurer l'ouverture et la fermeture du parc, - Faire appliquer le règlement des parcs et jardins des hauts-de-Seine, - Assurer l'accueil, la sécurité et l'information du public</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-397
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Entretien des surfaces non bâties de l'établissement, Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non, Aide à la restauration, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-398
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITE RSA Sous l'autorité du responsable du service Prestations, vous pilotez le dispositif départemental de gestion et de contrôle de l'allocation RSA. Vous veillez au versement à bon droit de l'allocation RSA, au traitement équitable de l'ensemble des bénéficiaires ainsi qu'à la gestion la plus vertueuse possible des dépenses publiques.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-399
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE TECHNIQUE Sous l'autorité de votre chef d'unité, vous avez en charge le maintien en bon état de fonctionnement et de conservation des bâtiments gérés par l'unité. Vous êtes également responsable de la conduite des travaux correctifs issus des visites préventives et des mises en conformité sur le patrimoine bâti de l'unité. Ainsi, vous accompagnez les utilisateurs, analysez l'expression de leurs besoins, puis proposez une planification d'opérations. Vous êtes responsable de la relation entre la direction et le représentant des utilisateurs ainsi que de la réalisation des opérations planifiées sur vos bâtiments.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-400

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 conservation préventive Vous êtes en charge de la conduite des actions de conservation préventive en vue de présentation des documents et des actions de restaurations de 1er niveau. Vous faites de la préparation et montage de documents ainsi que de la régie d'œuvres.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-401
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DES DONNEES GRAPHIQUES / DESSINATEUR Sous l'autorité de votre responsable, vous gérez les données géolocalisées et contribuez au développement de la connaissance du patrimoine végétal et naturel.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-402
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif Chargé du secrétariat et de l'accueil de l'espace départemental d'actions sociales</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-403
<p>Intitulé du poste: Un agent technique polyvalent Vous êtes en charge de l'entretien et de la logistique du bâtiment et des espaces d'exposition. Vous êtes amenés à réaliser des opérations de maintenance lors des événements et accueil de groupe, des travaux manuels et graphiques en lien avec les services des publics et de la conservation. Vous êtes le référent et l'interface avec les services techniques du Département. Vous apportez assistance au référent hygiène et sécurité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-404
<p>Intitulé du poste: Conseiller de prévention Vous assurez les missions de conseiller prévention pour différents directions techniques.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-405

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-406
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE CARRIERE ET DE PAIE</p> <p>Sous l'autorité du référent statutaire, vous assurez la gestion administrative, le suivi de carrière et de la paie des agents de votre secteur (environ 300 agents).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-407
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations travaux VRD Parcs et Jardins(CR)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est des services techniques, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Voirie Réseaux Divers et l'appuyez dans toute action visant à développer la réussite de ce service. Vous mettez en œuvre les opérations d'investissement de rénovation et de requalification des espaces publics dont la maîtrise d'ouvrage est confiée à la Direction territoriale Est. Vous suivez le bon déroulement des travaux confiés au maître d'œuvre, dans le cadre des Schémas Directeurs et du Plan Pluriannuel d'Investissement. Vous êtes force de proposition pour améliorer les procédures mises en place.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-408
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations travaux VRD Parcs et Jardins(CR)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est des services techniques, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Voirie Réseaux Divers et l'appuyez dans toute action visant à développer la réussite de ce service. Vous mettez en œuvre les opérations d'investissement de rénovation et de requalification des espaces publics dont la maîtrise d'ouvrage est confiée à la Direction territoriale Est. Vous suivez le bon déroulement des travaux confiés au maître d'œuvre, dans le cadre des Schémas Directeurs et du Plan Pluriannuel d'Investissement. Vous êtes force de proposition pour améliorer les procédures mises en place.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-409

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Contrôleur des prestataires déchets propreté (FL) (EA) Coordonne, organise les tournées de collecte et l'activité de la ou des équipes dont il a la charge et gère les remontées de données de la collecte Organise et supervise le nettoyage des chaussées, trottoirs et espaces publics, des monuments et le traitement des pollutions visuelles</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-410
<p>Intitulé du poste: Ingénieur en géomatique (CR) Vous êtes rattaché à la Direction de l'Economie numérique et de l'Innovation et êtes placé sous l'autorité du Chef de service SIG et Open Data.Vous administrez l'architecture technique, pilotez la maintenance et l'évolution des solutions informatiques du SIG et paramétrez les modules cartographiques Web SIG.Vous favorisez le déploiement du SIG en version Web dans les services et dans les villes en participant à toutes les phases de développement en mode projet : spécifications techniques, conception, développement, tests, mise en production.Vous formez et assistez les utilisateurs sur des applications mises à disposition par le Service SIG.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-411
<p>Intitulé du poste: Contrôleur des marchés propreté (BB) Vous contrôlez le travail des prestataires en matière de propreté, vous veillez aussi administrativement à la bonne exécution des contrats.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-412
<p>Intitulé du poste: Contrôleur des marchés propreté (BB) Vous contrôlez le travail des prestataires en matière de propreté, vous veillez aussi administrativement à la bonne exécution des contrats.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-413
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de l'espace public (CR) Au sein de la Direction Territoriale Nord, vous êtes placé sous l'autorité du Chef d'équipe Contrôle de l'espace public. Cette équipe est rattachée à l'Adjoint au directeur Chargé de la propreté et de la sécurité de l'espace public. Vous êtes chargé de sensibiliser différents publics au respect de l'environnement, aux règles de bonne conduite sur le domaine public et aux gestes de tri. Vous contribuez à l'amélioration de la propreté sur la ville par des actions de communication de proximité. Vous assurez un contrôle visuel du terrain et pouvez verbaliser si nécessaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-414
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de l'espace public (CR)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Nord, vous êtes placé sous l'autorité du Chef d'équipe Contrôle de l'espace public. Cette équipe est rattachée à l'Adjoint au directeur Chargé de la propreté et de la sécurité de l'espace public. Vous êtes chargé de sensibiliser différents publics au respect de l'environnement, aux règles de bonne conduite sur le domaine public et aux gestes de tri. Vous contribuez à l'amélioration de la propreté sur la ville par des actions de communication de proximité. Vous assurez un contrôle visuel du terrain et pouvez verbaliser si nécessaire.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-415
<p>Intitulé du poste: Responsable des affaires juridiques et patrimoniales (CR)</p> <p>Vous êtes placé sous la responsabilité du Directeur de l'Administration Générale. Vous avez la responsabilité des intérêts juridiques et patrimoniaux de l'Etablissement Public Territorial.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-416
<p>Intitulé du poste: responsable du patrimoine arboré</p> <p>"Le responsable de secteur assure la planification, le contrôle et le suivi de la réalisation Le responsable du patrimoine arboré de la Ville gère et améliore l'ensemble des arbres du territoire communal, en planifiant et coordonnant les travaux d'entretien des arbres, les renouvellements et les nouvelles plantations d'arbres.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-417
<p>Intitulé du poste: chef atelier Maçonnerie</p> <p>Le coordinateur de l'Atelier maçonnerie assure la planification, le contrôle et le suivi de la réalisation des travaux de réparation, de rénovation, de mise en conformité et d'installations en maçonnerie. Il organise les interventions.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-418

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 d'équipe jardinier</p> <p>Le coordinateur d'équipe organise le travail quotidien et s'assure de la réalisation du programme hebdomadaire dicté par le responsable d'exploitation. Il mènera son équipe à travers son secteur d'affectation pour réaliser les missions de jardinier. Garant de la bonne exécution du programme, le coordinateur est également un jardinier devant assurer ses missions d'entretien, de fleurissement ou d'aménagement de façon à créer une véritable identité à son site d'affectation.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-419
<p>Intitulé du poste: Technicien polyvalent audiovisuel</p> <p>• Participer à la conception et à la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement. • Intervenir à ce titre, de l'installation à l'exploitation et au démontage. (câblage et réglage du matériel selon la réglementation sécurité et les impératifs). • Préparer, chargement, montage et démontage de tout type de matériel (traditionnel et automatique). • Déterminer les conditions de mise en œuvre de l'équipement adaptées au type et au lieu de réalisation. • Logicien Wyziwig -3D selon plan de feu. • Contrôler les installations et mise en sécurité du site. • Gestion matérielle d'un équipement ou des appareils spécialisés. Effectuer l'entretien et la maintenance du matériel</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-420
<p>Intitulé du poste: CONDUCTEUR D'OPERATIONS</p> <p>Il assure sous l'autorité du directeur du Patrimoine, la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction et de rénovation de bâtiment publics. Il pilote toutes, ou en partie, les différentes phases (études, montage, réalisation de travaux, clôture d'opérations) sous tous les aspects, juridiques, financiers et techniques tout en coordonnant les intervenants internes et externes.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-421
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT VOIRIE</p> <p>• Pose et entretien du mobilier urbain (barrières, potelets, poubelles, bornes...) • Entretien de voirie (nids de poule, entourages d'arbres...) • Interventions sur opérations d'urgences (accidents, tempêtes...) • Participation à l'organisation de manifestations publiques (courses, élections,...) • Livraison de sable dans les écoles • Entretien des canisites (sable) • Entretien et pose de signalisation temporaire • Nettoyage et curage des grilles d'assainissement • Mise en place des arrêtés municipaux provisoires</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-422

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 VIDEOSURVEILLANCE G/JHD</p> <p>• Assurer la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. • Protection des personnes par l'intermédiaire des caméras de la ville. • Observer et exploiter des images de la vidéo protection en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. • gestion de la main courante de la vidéoprotection ainsi que des ASVP. • gestion des communications radio PM et ASVP.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-423
<p>Intitulé du poste: Agent comptable</p> <p>DEFINITION DU POSTE : - Agent en charge du traitement comptable des dépenses et/ou recettes, de la prévision à l'exécution MISSIONS : - Traitement des factures, et des états de recouvrement - Etablissement des bons de commande et engagement (recette) - Participation à la préparation budgétaire et suivi de l'exécution - Rédaction ou participation à la rédaction des actes juridiques - Instruction des demandes de versement de subventions - Tenue d'une régie d'avance ou recette - Gestion de la relation fournisseurs de 1er niveau ACTIVITES : - Vérification du service fait auprès de la personne ayant effectivement réceptionné la prestation/marchandise/travaux - Rapprochement du bon de commande émis (liquidation), contrôle de la facture (tarifs, contrôles des pièces justificatives ...), scans des documents - Traitement des rejets de mandats émis par le Centre des Finances Publiques - Suivi des engagements non soldés et de l'exécution comptable plus largement - Extraction des mandats émis pour les dépenses éligibles à subventions, préparation des dossiers - Préparation des bordereaux de remise de régie, suivi des comptes de la régie - Réponses téléphoniques, mails et courriers aux fournisseurs</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-424
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrières Paie Santé</p> <p>MISSIONS: Référent d'un portefeuille d'agents de l'arrivée dans la collectivité jusqu'au départ à la retraite, il / elle devra : - Gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie et de santé des agents de la collectivité. - Assurer le traitement comptable de liquidation des paies et de facture - Accueillir (physiquement/mail/téléphone), conseiller, informer et accompagner les responsables et les agents selon leurs demandes, - Etablir des courriers, attestations ou compléter des formulaires en lien avec la gestion administrative, paie et santé, - Mettre à jour les tableaux de suivi des personnels aux fins de statistiques et de contrôle interne (retraites, temps partiels, contrats, médailles, promotions...), - Actualiser les connaissances et la veille réglementaire, - Assurer l'intérim des collègues en cas d'absence ou d'empêchement. ACTIVITES => Gestion des Carrières - Constituer et gérer les dossiers administratifs du personnel fonctionnaire et contractuel, de l'entrée jusqu'au départ de la collectivité, - Suivre et rédiger les actes administratifs dans le respect du cadre juridique (mutation, détachement, congé parental, renouvellement de contrat, temps partiels, disponibilité, avancements d'échelon, de grade, promotion interne, régime indemnitaire, absences...), - Participer à la mise en œuvre des campagnes d'avancement de grade et d'échelon, des réformes statutaires telles que reclassement ou intégration... - Analyser les droits à pension de retraite et évaluer les droits, - Procéder aux saisies des éléments dématérialisés dans le cadre du droit à l'information retraite, - Participer au suivi des procédures disciplinaires et à la saisine de la Commission Administrative Paritaire, - Constituer les dossiers de demande d'attribution de médailles du travail. => Gestion de la paie - Recueillir, vérifier et saisir les éléments de paie : heures supplémentaires, primes, élections, rembour</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-425

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur Encadrer des enfants lors des temps d'accueil périscolaire, en centre de loisirs, animations jeunesse, centre de vacances ou classes transplantées dans le respect des règlements et procédures.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-426
Intitulé du poste: animateur Encadrer des enfants lors des temps d'accueil périscolaire, en centre de loisirs, animations jeunesse, centre de vacances ou classes transplantées dans le respect des règlements et procédures.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Attaché	Affaires juridiques Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-427
Intitulé du poste: Chargé de mission marchés publics Participer, sous l'autorité du directeur des affaires juridiques et de l'achat public, à l'élaboration et au suivi juridique des marchés publics, ainsi qu'à la mise en oeuvre d'une politique d'achat public. Conseiller et accompagner les directions et services partenaires sur le choix des procédures, la passation et l'exécution des marchés. Participer à la performance économique et fonctionnelle des achats de la commune. Veiller à la légalité des actes délivrés, ou soumis à sa validation.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-428
Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-429
Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-430
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-431
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-432
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-433
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-434

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Jardinier Entretenir, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-435
Intitulé du poste: peintre Appliquer de façon manuelle ou mécanique de la peinture ou des produits couvrants sur des matériaux, des objets ou des surfaces.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-436
Intitulé du poste: peintre Appliquer de façon manuelle ou mécanique de la peinture ou des produits couvrants sur des matériaux, des objets ou des surfaces.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-437
Intitulé du poste: Agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-438
Intitulé du poste: Agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-439
Intitulé du poste: Agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-440
<p>Intitulé du poste: chef d'équipe asvp/gpvr</p> <p>Sous l'autorité du Chef de service ou de ses Adjointes, du chef d'unité ou du chef de brigade ; le chef d'équipe organise l'attribution des secteurs payants pour chacun des ASVP/GPVR, veille à l'application des consignes et fait remonter à la hiérarchie les informations utiles ainsi que toutes les difficultés rencontrées dans le cadre des missions quotidiennes. Il fait respecter la réglementation sur le parc payant, stationnement, relevé d'infraction sur domaine public routier, RSD, CVR, CPP, CP... Assure les points écoles, ainsi vacation au Centre de Supervision Urbaine. Assure l'ouverture et fermeture de certains Parcs et Square de la commune ainsi que la coulée verte. Il élabore et suit le planning des agents et établit un tableau d'activité continue ainsi que la rédaction d'une feuille de route à destination de ses subordonnées.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-441
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-442
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-443
<p>Intitulé du poste: assistante de direction</p> <p>Apporter une aide permanente aux cadres de la direction des affaires juridiques et de l'achat public, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication d'informations, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers. Participer à la préparation du conseil municipal. Travailler en étroite collaboration avec l'assistante du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint Administration Générale. Assurer son remplacement en cas d'absence.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-444

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: controleur de gestion Assure l'évolution/l'adaptation et l'animation des systèmes d'informations financières. Instaure et anime le dialogue de gestion. Co anime la démarche de dématérialisation et assure sa mise en œuvre. Recherche des financements et propose des solutions d'optimisation des ressources. Assure le contrôle des satellites. Assure la mise en œuvre, la gestion et le suivi des relations financières avec le territoire Boucle Nord de Seine et la Métropole du Grand Paris. Propose et Met en place des indicateurs de gestion. Elabore des procédures.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-445
<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	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-446
<p>Intitulé du poste: instructeur droit des sols Instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme en regard des règles d'usage des sols. Accueillir, informer et renseigner le public.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-447
<p>Intitulé du poste: opérateur vidéo protection Au sein du Centre de Supervision Urbaine, observer et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Assurer la maintenance technique des équipements de vidéoprotection.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-448
<p>Intitulé du poste: opérateur vidéo protection Au sein du Centre de Supervision Urbaine, observer et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Assurer la maintenance technique des équipements de vidéoprotection.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-449

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: opérateur vidéo protection Au sein du Centre de Supervision Urbaine, observer et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Assurer la maintenance technique des équipements de vidéoprotection.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-450
<p>Intitulé du poste: directeur de crèche assurer la mise en œuvre du projet pédagogique validé par les élus au niveau de l'établissement, la gestion administrative et financière, l'encadrement du personnel et le contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-451
<p>Intitulé du poste: manutentionnaire Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention, sous l'autorité d'un chef d'équipe.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-452
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-453
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-454
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-455
<p>Intitulé du poste: agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-456
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-457
<p>Intitulé du poste: agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-458
<p>Intitulé du poste: gestionnaire administratif assurer l'accueil des usagers et instruire les dossiers relatifs à l'état civil, aux élections, aux affaires militaires et au cimetière.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-459
<p>Intitulé du poste: 544-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. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-460
<p>Intitulé du poste: 578-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. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-461
<p>Intitulé du poste: 452-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. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-462
<p>Intitulé du poste: 440-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>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-463
<p>Intitulé du poste: 1206-Agent d'entretien d'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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-464
<p>Intitulé du poste: 1878-Directrice adjointe de crèche</p> <p>• accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2018-02-465
<p>Intitulé du poste: 1878-Directrice adjointe de crèche</p> <p>• accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-466

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 2204-Gardien de Police Municipale</p> <p>• la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, • la surveillance du stationnement et de la circulation, • les enquêtes administratives.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-467
<p>Intitulé du poste: 2205-Gardien de Police Municipale</p> <p>• la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, • la surveillance du stationnement et de la circulation, • les enquêtes administratives.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-468
<p>Intitulé du poste: aide- auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants en assurant leur sécurité physique et affective Maintien de leur bien être et de leur confort Aménagement de l'espace. Observation du comportement des enfants afin de déterminer leurs besoins et y répondre de façon adéquate. Soutien dans l'apprentissage de l'autonomie. Transmissions écrites et orales aux parents ou à leurs relais. Organisation des activités et des sorties quotidiennes. Participation au projet pédagogique et au projet annuel de la structure. Travail en équipe pluridisciplinaire et avec des intervenants extérieurs.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Rédacteur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-469
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique</p> <p>Le Technicien informatique assure la maintenance du parc Informatique et du réseau pour garantir la continuité du bon fonctionnement des services.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-470

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
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 CHÂTILLON	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-471
Intitulé du poste: Responsable du servie Etat Civil, Elections, Affaires Générales, Cimetière, Documentation, Achat Fournitures de bureau et Accueil de la Mairie Assurer l'organisation et la gestion des services État Civil, Élections, Affaires Générales, Cimetière, Documentation, Achat Fournitures de bureau, Accueil de la mairie, Assurer l'encadrement des équipes de ces services.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-472
Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE Faire respecter le stationnement et seconder la Police municipale								
92	Mairie de CHÂTILLON	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2018-02-473
Intitulé du poste: Psychomotricienne Porter un regard étayé par des connaissances spécifiques sur les différents temps de la vie de la structure, auprès des enfants, des familles et des professionnels Accompagner les équipes travaillant auprès d'enfants en les sensibilisant sur le développement psycho moteur de l'enfant.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-474
Intitulé du poste: agent d'entretien Propreté des locaux municipaux et assure le service des repas pour les enfants.								
92	Mairie de CHAVILLE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-475

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Aide soignante à domicile Aide soignante au service de soins à domicile								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-476
Intitulé du poste: Agent instructeur accueil des administrés, diverses inscription								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-477
Intitulé du poste: Juriste Marchés Publics Gestion d'un portefeuille de procédures d'achats de fournitures, de services et de travaux.								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-478
Intitulé du poste: Acheteur Public Définition de la stratégie d'achats de la Commune, pilotage de la démarche achats, conseil et support des services pour l'élaboration des procédures de marchés publics, gestion des marchés transversaux.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-479
Intitulé du poste: Assistant.e Actions foncières Sous la responsabilité du responsable Action Foncière, vous l'assistez dans le traitement des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) et des déclaration de cession de fonds de commerce (DC). Vous réceptionnez les DIA et les DC, les instruisez, les trie et les envoyez aux différents services concernés (SDE, Habitat, Citallios...). Vous participez aux groupes de travail fonciers et à l'élaboration des décisions de préemption. Vous instruisez, rédigez et envoyez les certificats de numérotage aux différents services concernés après signature. Vous accueillez et renseignez le public sur les questions liées au cadastre et au foncier. Vous délivrez les relevés de propriété. Vous imprimez les plans cadastraux. Vous repérez les adresses nécessitant une injonction de ravalement. Vous répondez aux sollicitations des syndic de copropriété et des habitants. Vous mettez à jour les indicateurs de suivi (tableaux, base de données) sur la campagne de ravalement et des ravalements effectués. Vous avez de bonnes connaissances en droit de l'urbanisme et foncier. Vous maîtrisez les outils bureautiques et possédez des qualités rédactionnelles. Vous êtes organisé et attentif au respect des procédures et des délais. Dôté.e d'un sens de la communication et d'une aisance relationnelle, vous disposez d'une grande faculté d'adaptation aux différents interlocuteurs.								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-480
Intitulé du poste: OPV Surveillance des lieux publics au moyen de caméras								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-481
Intitulé du poste: OPV Surveillance des personnes et des biens au moyen de caméras								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-482
Intitulé du poste: ASVP Surveillance de la voie publique								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-483
Intitulé du poste: ASVP Surveillance de la voie publique								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-484

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 maçonnerie</p> <p>a) Organiser et gérer les équipements et les matériels de l'atelier, b) Gérer, évaluer la qualité des services rendus, c) Participer aux dépannages, réparations et travaux divers, d) Encadrer et conseiller l'équipe, e) Coordonner les interventions techniques, f) Veiller à l'entretien et au bon fonctionnement des outils et machines mis à disposition, g) Veiller au respect des règles de sécurité et au port des EPI. h) Identifier et transmettre les besoins en équipe et en matériel, i) Participer et contribuer à la bonne organisation en période des élections, j) Astreintes.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-485
<p>Intitulé du poste: agent de gestion administrative</p> <p>a) Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, b) Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, c) Participer activement à la démarche qualité, d) Instruire, suivre et gérer les dossiers qui relèvent du service, e) Gérer les rendez-vous et la constitution des dossiers des cartes nationales d'identité et passeports, f) Réceptionner les déclarations, établir les actes d'état civil, et participer aux célébrations de mariage g) Assurer la délivrance des actes d'état civil et autorisations funéraires, la tenue administrative des registres d'état civil, et la réponse aux demandes relevant des compétences du service h) Traiter le courrier et réaliser des travaux de bureautique, i) Trier, classer et archiver des documents. j) Assister les référents-es du service à la population dans l'organisation du travail k) Assurer des remplacements en mairies de quartier, l) Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-486
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent volant</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, c) Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants d) Assurer l'entretien des locaux et du matériel (salle de classe maternelle, sanitaires, dortoir, matériel pédagogique...) e) Gérer l'ouverture et la fermeture des portes f) Transmettre les messages reçus g) Assurer le suivi de du système de pointage h) Participer à l'entretien des cours et des containers à poubelles</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-487

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>a) Accompagner l'enfant : - Assurer l'accueil et l'encadrement des enfants le matin avant la classe, - Encadrer les enfants lors du transfert de la garderie vers les classes et des classes vers les lieux d'accueil périscolaire, - Les aider à s'habiller et à se déshabiller, - Assurer le lavage des mains et les passages aux toilettes plusieurs fois par jour, - Assister l'enseignant-e dans la mise en œuvre des activités pédagogiques et dans la surveillance des élèves (cour, dortoir...), - Mettre en place des activités de loisirs (jeux extérieurs...), - Accompagner les enfants lors des sorties extérieures (piscine, gymnase...), - Encadrer les enfants lors de la pause méridienne et les aider lors de la prise du repas. b) Assurer l'entretien des locaux et matériel : - Nettoyer les locaux et dépendances (sanitaires, salles de classe, couloirs, réfectoires, ...) et entretenir le matériel, - Préparer et remettre en état le dortoir pour la sieste des tout-petits. c) Assurer les activités saisonnières : - Décaper et cirer les sols, nettoyer les murs, désinfecter les meubles et tous les objets se trouvant dans les salles de classe ainsi que dans les locaux annexes et communs, - Plier et ranger les vêtements de change des enfants, - Aider pour l'entretien des locaux</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-488
<p>Intitulé du poste: MENUISIER</p> <p>a) Débit et coupe de panneaux pour façon et pose de meubles, étagères, b) Dépannages (réparation diverses ...), c) Travail sur machines à bois (scie circulaire, toupie ...), d) Travaux d'entretien courant des équipements, e) Contrôle de l'approvisionnement en matériel, f) Entretien courant des locaux, du matériel et des véhicules. g) Conduite de véhicule, h) Création de meubles spécifiques, de décors, i) Montage de meubles, j) Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale, k) Participation au plan d'astreinte.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-489
<p>Intitulé du poste: manutentionnaire</p> <p>a) Manutention et installation des matériels de fêtes, cérémonies et réceptions, b) Portage, chargement et déchargement de marchandises ou de produits divers, c) Déménagements de classes et de bureaux, de salles ..., d) Entretien courant du matériel de manutention, e) Aide auprès des ouvriers qualifiés. f) Conduite de véhicules, g) Préparation des opérations de manutention (choix des accessoires : élingues, palonniers, sangles etc...), h) Etiquetage, classement, et emballage des produits et marchandises, i) Montage de meubles, j) Assurer les vestiaires en cas de réception et de manifestation, k) Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale. l) Manutention de matières dangereuses.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-490
<p>Intitulé du poste: Directeur du centre culturel</p> <p>Dirige et manage le centre culturel de la ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 Rédacteur pr. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-491
<p>Intitulé du poste: PLACIER-REGISSEUR DES MARCHES AUX COMESTIBLES Le Placier-Régisseur a en charge la gestion des séances de marché. Il est chargé d'attribuer et de gérer les places. Il encaisse les droits de places (régie de recettes). Il veille également au bon déroulement des séances de marché.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-492
<p>Intitulé du poste: Responsable du SMAPE Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-493
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint de la médiathèque A.Malraux-Chargé du secteur adulte participe à la gestion de la médiathèque et assure au quotidien l'encadrement de l'équipe en lien avec la responsable de service.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-494
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DES FINANCEMENTS EXTERNES Optimise la recherche de financement en investissement et en fonctionnement etc.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-495
<p>Intitulé du poste: Administrateur réseau Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en œuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-496
<p>Intitulé du poste: Administrateur Réseau Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en œuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-497
<p>Intitulé du poste: Administateur système et base de données Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en œuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 02-498
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET INFORMATIQUE Structure et modélise les informations géographiques de la collectivité, pilote la mise en place d'un système d'information intégrant l'acquisition des données, l'administration, le traitement, l'analyse et la diffusion ; en contrôle la qualité.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 02-499
<p>Intitulé du poste: chef de projet informatique Structure et modélise les informations géographiques de la collectivité, pilote la mise en place d'un système d'information intégrant l'acquisition des données, l'administration, le traitement, l'analyse et la diffusion ; en contrôle la qualité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-500
<p>Intitulé du poste: administrateur système et base de données Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en œuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-501
<p>Intitulé du poste: Responsable du service hygiène et sécurité Organise le service pour contrôler l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité publique et organise les actions de mesure, de contrôle et de prévention. Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-502
<p>Intitulé du poste: Animateur scientifique et technique • Développement et promotion de la culture scientifique et technique par la mise en place des ateliers, stages et événements ou projets innovants et en privilégiant les partenariats • Conception et animation des ateliers scientifiques et techniques • Participation à l'élaboration et à la définition des objectifs de la structure en lien avec ceux du service et à partir d'une évaluation des besoins du public • Conception et encadrement d'activités de loisirs quotidiens dans le respect des règles de sécurité • Évaluation qualitative et quantitative des actions menées</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-503
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission développement durable Animer la politique performance énergétique du patrimoine, Développer et piloter les projets DD et des actions de sensibilisation et de communication</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-504

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Adjoint technique SB/VI ? Accueil des enfants et parents avec l'enseignant ? Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire ? Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ? Accompagnement des enfants en sortie ? Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement ? Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs ? Surveillance de la sieste ? Nettoyage de la classe et du dortoir ? Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour) ? Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....) ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien ? Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie ? Tri et évacuation des déchets								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-505
Intitulé du poste: Assistante de direction Assistante de direction								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-506
Intitulé du poste: Gardien-Brigadier policier municipal								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-507
Intitulé du poste: Gardien-Brigadier policier municipal								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-508
Intitulé du poste: Gardien-Brigadier policier municipal								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-509

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Conducteur transport en commun conducteur transport en commun bus ville abeille								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-510
Intitulé du poste: Journaliste Print Web Participer à la stratégie de la communication de la Ville aux côtés du directeur de la communication, du responsable communication et médias et en lien avec les services. - Participer aux médias municipaux : - Magazine-Internet - Guide de la ville - Participer à la conception et suivre l'exécution des campagnes de communication thématiques : manifestations, réalisations municipales, projets d'urbanisme, communication financière... - Piloter des projets : audiovisuel, photothèque...								
92	Mairie de MEUDON	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-2018-02-511
Intitulé du poste: GARDIEN VOLANT Sous l'autorité du Responsable du service des Affaires scolaires, vous devrez assurer la gestion des entrées et sorties scolaires et périscolaires, la réception des livraisons ainsi que l'accueil physique des personnes dans le respect des consignes de sécurité dans les écoles maternelles ou élémentaires de la ville. Par ailleurs, vous serez chargé du pointage web des enfants aux activités périscolaires et de la transmission de listes des élèves à différents services. Enfin, outre l'entretien de certains locaux et la gestion des containers poubelles, vous devrez transmettre les demandes de réparation. Particularités du poste : affectations sur différentes écoles pour assurer les missions de remplacement. Bonnes conditions physiques car port de charges lourdes. Les amplitudes horaires sont plus larges sur le temps scolaire (7h30 à 18h45) que pendant les vacances. Les congés sont exclusivement à prendre pendant les vacances scolaires.								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-512
Intitulé du poste: Animateur L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique – Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.								
92	Mairie de MONTROUGE	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-2018-02-513

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: atsem apporte une assistance technique (entretien des locaux) et éducative (restauration, hygiène des enfants) à l'enseignant d'une école maternelle (enfants de 2 ans à 6 ans).								
92	Mairie de MONTROUGE	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-2018-02-514
Intitulé du poste: atsem apporte une assistance technique (entretien des locaux) et éducative (restauration, hygiène des enfants) à l'enseignant d'une école maternelle (enfants de 2 ans à 6 ans).								
92	Mairie de MONTROUGE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-515
Intitulé du poste: DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION Gouvernance et promotion des systèmes d'information Piloter le système d'information de la DSI?. Communiquer et sensibiliser aux systèmes d'information Aligner les systèmes d'information sur la stratégie de la collectivité et sur ses modes d'organisation Conduire une analyse des besoins et des risques de la collectivité en matière de systèmes d'information Veillez à la conformité juridique, réglementaire et technique et gérer les risques Élaborer le plan de gouvernance des systèmes d'information (PGSI) Définir des plans de continuité et de reprise d'activité Définir l'architecture globale des systèmes d'information et les conditions de maintenance Anticiper les évolutions des TIC techniques, juridiques et réglementaires et leurs impacts sur les SI Organisation et mise en œuvre de la politique des systèmes d'information Traduire les orientations politiques concernant le SI en plans d'actions Définir l'organisation interne en termes de rôles et responsabilités des acteurs du SI Repérer et sélectionner les prestataires Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques Évaluer et mesurer les projets de la collectivité Animer et conduire des réunions Assistance à maîtrise d'ouvrage et aide à la décision Modéliser les processus des systèmes d'information Fluidifier l'information et capitaliser les expériences Accompagner les changements des systèmes d'information Négocier et proposer des contrats d'acquisition, de maintenance des logiciels et matériels Animer et organiser les processus de validation Superviser les relations avec la sous-traitance Développer des dispositifs de contractualisation Contrôle de l'application du droit et de la sécurité informatique Assurer la fiabilité, la confidentialité et l'intégrité des systèmes d'information Rédiger des supports d'information Identifier et formaliser les relations avec les autorités en charge du respect de la réglementation.								
92	Mairie de MONTROUGE	Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-516
Intitulé du poste: Infimière en soins généraux Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif ainsi qu'à l'organisation générale de la crèche. Elle peut travailler au sein d'une structure publique ou privée. Elle assure l'accueil des enfants et leur bien-être physique et psychique. Chargée de leur éveil à travers différentes activités, elle les accompagne aussi lors des repas et des siestes.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-517

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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/animatrice h/f Assurer l'accueil des enfants de 2 à 12 ans sur la structure dans le respect du projet pédagogique et éducatif de la ville. Evaluer et conduire des projets d'animation et de loisirs</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-518
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice h/f Assurer l'accueil des enfants de 2 à 12 ans sur la structure dans le respect du projet pédagogique et éducatif de la ville. Evaluer et conduire des projets d'animation et de loisirs</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-519
<p>Intitulé du poste: responsable régie globale Assurer les opérations comptables et juridiques nécessaires au fonctionnement de la Régie Globale. Participer au projet de diversification des modes de paiement et aux projets structurants de la Ville en liaison avec cette activité. Assurer le contrôle et la supervision des régies de recettes et d'avances afin de mieux garantir la sécurité de ce secteur à fort enjeu financier.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-520
<p>Intitulé du poste: responsable qualité et maintenance superviser et coordonner le contrôle de la qualité des prestations de restauration et d'hygiène</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-521
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable dépenses le gestionnaire comptable exécute les opérations courantes de comptabilité pour l'ensemble de la direction en dépenses</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-522

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Technicien GTAP Assure le suivi d'études et des travaux d'entretien et de maintenance tous corps d'état réalisés sur le patrimoine communal								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-523
Intitulé du poste: adjoint du patrimoine des bibliothèques Participer à l'accueil et l'orientation des publics, aux transactions de prêt/retour et au rangement des documents. Chargée de l'équipement, de la réparation et de l'entretien des documents								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-524
Intitulé du poste: Psychomotricien Psychomotricien								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-525
Intitulé du poste: Psychomotricien Psychomotricien								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-526
Intitulé du poste: Psychomotricien Psychomotricien								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-527
Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche Directrice adjointe de crèche								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-528
Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche Directrice adjointe de crèche								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-529
Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche Directrice adjointe de crèche								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-530
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-531
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-532
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-533

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-534
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-535
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-536
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-537
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-538
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-539
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-540
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-541
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-542
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-543
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-544

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Contrôleur de gestion / audit interne Procède au repérage des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité. Aide au pilotage interne et contrôle externe des satellites. Contribue à l'évaluation et à la conception des procédures. Réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent maîtrise	Communication Photographe-vidéaste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-545
Intitulé du poste: Photographe Capteur des événements de la vie locale, réalise des prises de vues : photographies ou films								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-546
Intitulé du poste: Journaliste Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-547
Intitulé du poste: responsable du cinéma Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-548
Intitulé du poste: Agent administratif Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-549

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-550
<p>Intitulé du poste: Médecin phlébologue Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2018-02-551
<p>Intitulé du poste: Médecin phébologue Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-552
<p>Intitulé du poste: Jardinier Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-553
<p>Intitulé du poste: Jardinier Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-554
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-555
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique école Intégré à la Direction des Systèmes d'Information, le technicien support « Ecole » aura en charge la gestion du parc informatique installé sur l'ensemble des établissements scolaires de la collectivité. Il assurer le lien entre la DSI et les différentes entités du système scolaire primaire (service éducation de la collectivité, inspection académique,...) en vue d'assurer un maintien opérationnel des équipements numériques mis à disposition par la collectivité sur ses infrastructures scolaires</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-556
<p>Intitulé du poste: directeur adjoint gestion d'une équipe gestion de groupe d'enfants suivi administratif gestion de projets</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-557
<p>Intitulé du poste: Agent de service polyvalent Entretien des locaux, gestion des stocks, travail en équipe.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-558
<p>Intitulé du poste: juriste juriste</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	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-2018-02-559
<p>Intitulé du poste: ATSEM Assister les enseignants pour la réception, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants de 2 à 6 ans Préparer les repas Assurer le service aux enfants Nettoyer et ranger la vaisselle Nettoyer le matériel de cuisine Entretien des locaux Décaper les sols Lessiver les murs</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-560
<p>Intitulé du poste: Agent de Service propreté de locaux</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-561
<p>Intitulé du poste: Ingénieur environnement Mettre en œuvre la politique environnementale initiée par la municipalité et répondre aux enjeux règlementaires</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-562
<p>Intitulé du poste: ATSEM Assistance en classe, Entretien des locaux et restauration</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-563
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Assurer la mise en place d'actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'épanouissement et à l'éveil de l'enfant. Collaborer à la mise en place d'un accueil éducatif de qualité dans le respect du projet d'établissement. Mener une réflexion autour de l'organisation et l'aménagement des espaces, veiller à la cohérence des activités et des actions mises en place auprès des enfants. Coordonner les activités d'éveil mise en place par l'équipe. Gestion du matériel pédagogique. Participer à la mise en œuvre du projet éducatif auprès des enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Animateur pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-564
<p>Intitulé du poste: COORDONNATEUR DE L'ANIMATION SPORTIVE Proposer et évaluer la mise en œuvre des actions liées à l'animation sportive, contrôler l'application des réglementations, encadrer des activités sportives</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-565
<p>Intitulé du poste: Chef du service population citoyenneté - h/f - encadrer une équipe expérimentée de 3 gestionnaires, secondé par un adjoint - garantir la mise en œuvre des missions de la Ville en matière d'état civil, d'élections, de gestion du cimetière et d'affaires générales - coordonner les activités du service en recherchant la meilleure qualité de service rendu au public - assurer le management quotidien de l'équipe - développer les relations avec le service Sceaux Info Mairie (partage des connaissances, amélioration de la démarche Qualiville) - formaliser les procédures et les actualiser en tenant compte de l'évolution de la réglementation</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-566
<p>Intitulé du poste: Directeur du multi accueil de la rue du Lycée ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer la direction des établissements ; - Assurer la qualité de service rendu aux familles et aux enfants ; - Contribuer à la continuité du service en assurant des gardes sur tous les établissements d'accueil de la commune ; - Identifier les besoins des enfants et favoriser les actions afin d'y répondre avec précisions ; - Veiller au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de la structure ; - Mettre en place et motiver les équipes autour des projets d'établissement puis encourager les projets pédagogiques en collaboration avec les EJE ; - Gérer le fonctionnement administratif et financier de l'équipement ; - Participer aux comités techniques pour l'attribution des places en crèches ; ou se faire représenter . - Evaluer les demandes et attentes des familles et les traduire en besoins ; - Repérer et réguler les conflits ; - Elaborer le budget et suivre son évolution ; - Coopérer avec les autres services municipaux ; - Accompagner les agents dans leurs parcours professionnels et les évaluer annuellement ; - Participer à l'élaboration et au suivi d'un nouveau projet au sein de la commune ; - Travailler en relation avec les vacataires : le médecin et la psychologue ; FONCTION D'ENCADREMENT : - Assurer la gestion de l'équipe, suivre les présences et gérer les absences en veillant aux taux d'encadrement réglementaire ; - Impulser et conduire les projets ; - Organiser et animer des réunions d'équipe et de parents ; - Travailler en collaboration avec l'équipe, garantir le respect des valeurs éducatives communes de l'équipe ; - Participer et encourager la formation du personnel ; - Apporter à l'équipe des mises à jour de connaissances, de savoirs ; - Réaliser des visites aux domiciles des assistantes maternelles de façon occasionnelle, et en cas de dysfonctionnement de l'agent concernant l'accueil des enfants ; - Accueillir, suivre et évaluer les stagiaires ;</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-567

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: maître nageur (nm) Sous la responsabilité de la Directrice de l'établissement, vous encadrez les activités aquatiques auprès des différents publics accueillis tout en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité. A ce titre, vous mettez en œuvre les règles définies par le POSS. Vous animez les activités aquatiques (aquagym), vous enseignez la natation aux scolaires dans le respect du projet pédagogique et évaluez les acquis des élèves. Vous veillez à la qualité de l'eau et êtes attentif aux possibles dysfonctionnements des bassins. Vous assurez la surveillance et garanteez la sécurité des biens (matériel pédagogique et matériel de secours) et des personnes.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-568
<p>Intitulé du poste: informateur jeunesse (nm) Missions : - Accueil, information, orientation du public 15-30 ans - Accompagnement et suivi du public notamment dans la réalisation de document PAO (Affiches, tracts...), la création de blogs, de sites Internet et aide à la mise en page de documents divers (CV, rapport de stage, livret VAE)... - Montage et suivi de projets en équipe (ex : Bourses de L'initiative, BAFA/BAFD, Vacances, opération Conduite, jobs d'été, Baby Sitting...) - Gestion de dossiers et tableaux de bord sous Excel - Mise à jour du fond documentaire - Réalisation et rédaction de supports de communication (newsletter, affiches interne, plaquettes, articles...) et mise à jour des informations sur le site internet de la ville et le Facebook de l'esc@le. - Travail en partenariat</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-569
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien - H/F Assurer la propreté du Site par l'entretien ménager des salles et parties communes.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-570
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique - H/F Garantir le bon fonctionnement du parc de micro ordinateurs. Assurer la prévention des dysfonctionnements des postes de travail, des périphériques et du réseau. Participer à la supervision des ressources matériels et logiciels dans le cadre de journées d'astreinte. Gérer toute son activité avec l'outil de centre d'appel. Apporter une assistance quotidienne aux utilisateurs</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-571

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Livreur/Installateur -F/H Exécuter les différentes interventions logistiques incombant au service								
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-2018-02-572
Intitulé du poste: CHAUFFEUR DE CAR l'agent devra assurer la conduite du car - l'entretien du véhicule								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-573
Intitulé du poste: secretaire secretariat								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-574
Intitulé du poste: assistante administrative assistante administrative								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-575
Intitulé du poste: secretaire secretaire								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-576
Intitulé du poste: gardien structure sportive gardien équipement sportif								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-577
Intitulé du poste: gardien structure sportive gardien équipement sportif								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-578
Intitulé du poste: gardien structure sportive gardien équipement sportif								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-579
Intitulé du poste: agent de vestiaire agent de vestiaire								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-580
Intitulé du poste: agent de vestiaire agent de vestiaire								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-581
Intitulé du poste: agent de vestiaire agent de vestiaire								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-582

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-583
Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-584
Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-585
Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-586
Intitulé du poste: agent social agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-587

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent social agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-588
Intitulé du poste: agent social agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-589
Intitulé du poste: agent social agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-590
Intitulé du poste: agent social agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-591
Intitulé du poste: Directeur accueil de loisirs Directeur accueil de loisirs								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-592

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: RESPONSABLE SECTEUR ESPACES VERTS Coordonner les activités techniques, administratives, financières, humaines des services espaces verts de la commune, mettre en place une politique prospective des espaces de nature urbaine pour offrir au public un patrimoine d'espaces verts, un cadre paysager de qualité, une richesse en biodiversité								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-593
Intitulé du poste: RESPONSABLE SECTEUR VOIRIE Responsable des travaux de voirie décidés par la collectivité, depuis la conception technique jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement des travaux, responsabilité technique, administrative et budgétaire des chantiers de voirie								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-594
Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION AFFAIRES FONCIERES Mise en oeuvre des procédures d'acquisition, cessions et régularisations foncières, Mise en oeuvre du droit de préemption urbain de la ville Participation aux montages et au suivi d'opération d'aménagement sue le volet foncier								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-595
Intitulé du poste: Responsable recrutement mobilité interne et reclassement Responsable recrutement mobilité interne et reclassement								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-596
Intitulé du poste: Cuisinier Description des missions et activités : ? Activités principales • établir les menus au regard du plan alimentaire • Gérer les achats liés à la cuisine en collaboration avec la directrice • réceptionner les produits et les ranger • gérer le stock alimentaire • respecter le matériel, en signaler les fonctionnements défectueux • organiser son travail en fonction des besoins des enfants, en collaboration avec le personnel ? Activités spécifiques : • mettre en pratique les conditions d'hygiène qui s'appliquent aux collectivités (HACCP)								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-597
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>Activités propres : - Identifier les besoins et les difficultés des enfants - Observer et accompagner le développement des enfants - Organiser et animer les activités en cohérence avec le projet pédagogique - Coordonner les équipes - Aménager l'espace de vie de l'enfant - Mettre en place le projet pédagogique en relation avec l'équipe de direction Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Partager les connaissances avec l'équipe - Animer, organiser et participer aux réunions d'équipe - Participer au tutorat des stagiaires EJE et autres</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-598
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>Description des missions et activités : Activités propres : - Assurer la santé, la sécurité, le bien être des enfants confiés et accompagner leur développement - Favoriser l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap - Accueillir les enfants et leur famille - Participer aux activités et jeux d'éveil en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture - Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe - Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Participer aux réunions d'équipe - Participer ponctuellement à l'entretien des locaux, du linge et la confection des repas - Partager ses connaissances avec l'équipe en fonction de l'expérience acquise</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	20:00	CIGPC-2018-02-599
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Description des missions et activités : Sous l'autorité du responsable d'office : - Participer aux activités de préparation, d'assemblage et de service des repas dans le respect des consignes relatives à l'hygiène et la qualité - Participer aux activités de nettoyage du restaurant, de l'office et laverie - Gérer le projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-600

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant polyvalent</p> <p>Description des missions et activités : Activités d'accueil téléphonique et physique (>50% du temps de travail) - Accueillir, renseigner le public et analyser les demandes ; - Traiter les demandes de 1er et 2ème niveaux ; - Orienter et conseiller vers d'autres services internes ou partenaires extérieurs ; - Réceptionner les dossiers Hygiène, Sécurité et voie publique ; - Délivrer les récépissés provisoires de dépôt ; Activités de gestion administrative : - Traiter les courriers et courriels concernant l'activité du pôle à l'aide du GRC ; - Générer les réponses de 1er niveau à partir d'un modèle de document ; - Suivre les courriers, arrêtés et décisions du Maire ainsi que les procédures administratives ; - Gérer les activités des prestataires de service ; - Classer et archiver les dossiers du pôle ; - Mettre en place des procédures internes administratives ; - Enregistrer les demandes et dossiers dans les logiciels métiers dédiés ; Activités d'assistance administrative : - Enquêter, rechercher des éléments et répondre à des problèmes d'ordre génériques ; - Gérer le planning, les fiches d'activité et heures supplémentaires des agents d'astreinte sécurité (SAS) ; - Gérer les demandes de réservation de salles pour le pôle ; - Gérer les agendas et prises de rdv pour les cadres du pôle ; - Organiser les réunions et rédiger les comptes-rendus ; Activités de comptabilité : - Gérer la comptabilité et les factures ; - Aider au traitement et à l'émission des recettes du pôle ; - Exécuter et assurer le suivi budgétaire et financier du pôle en lien avec le service des finances ; - Aider à la préparation du budget des différents services du pôle ; Polyvalence : - Remplacer et suppléer les autres assistantes et aider en cas de pic d'activité ou d'absence ; - Gérer des demandes relevant aussi bien de l'hygiène, de la sécurité et de la voirie. - Assurer le secrétariat de l'élu(e) délégué(e) aux Espaces Publics en cas d'absence de son assistant(e).</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	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-2018-02-601
<p>Intitulé du poste: Assistant polyvalent</p> <p>Description des missions et activités : Activités d'accueil téléphonique et physique (>50% du temps de travail) - Accueillir, renseigner le public et analyser les demandes ; - Traiter les demandes de 1er et 2ème niveaux ; - Orienter et conseiller vers d'autres services internes ou partenaires extérieurs ; - Réceptionner les dossiers Hygiène, Sécurité et voie publique ; - Délivrer les récépissés provisoires de dépôt ; Activités de gestion administrative : - Traiter les courriers et courriels concernant l'activité du pôle à l'aide du GRC ; - Générer les réponses de 1er niveau à partir d'un modèle de document ; - Suivre les courriers, arrêtés et décisions du Maire ainsi que les procédures administratives ; - Gérer les activités des prestataires de service ; - Classer et archiver les dossiers du pôle ; - Mettre en place des procédures internes administratives ; - Enregistrer les demandes et dossiers dans les logiciels métiers dédiés ; Activités d'assistance administrative : - Enquêter, rechercher des éléments et répondre à des problèmes d'ordre génériques ; - Gérer le planning, les fiches d'activité et heures supplémentaires des agents d'astreinte sécurité (SAS) ; - Gérer les demandes de réservation de salles pour le pôle ; - Gérer les agendas et prises de rdv pour les cadres du pôle ; - Organiser les réunions et rédiger les comptes-rendus ; Activités de comptabilité : - Gérer la comptabilité et les factures ; - Aider au traitement et à l'émission des recettes du pôle ; - Exécuter et assurer le suivi budgétaire et financier du pôle en lien avec le service des finances ; - Aider à la préparation du budget des différents services du pôle ; Polyvalence : - Remplacer et suppléer les autres assistantes et aider en cas de pic d'activité ou d'absence ; - Gérer des demandes relevant aussi bien de l'hygiène, de la sécurité et de la voirie. - Assurer le secrétariat de l'élu(e) délégué(e) aux Espaces Publics en cas d'absence de son assistant(e).</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-602

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire paie</p> <p>Description des missions et activités : ACTIVITES PRINCIPALES : - Gérer de la paie des personnels des associations sportives - Constituer et gérer le fichier du personnel - Assurer la gestion administrative du temps de travail des personnels des associations - Informer et conseiller les personnels et encadrants - Assurer la veille réglementaire relative à la paie et alerter sur les risques juridiques - Appliquer la législation et la convention collective. ACTIVITES SPECIFIQUES : - Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie - Recueillir auprès des associations l'ensemble des éléments nécessaires à l'établissement des paies - Piloter les opérations de contrôle de la paie - Suivre avec la trésorerie la liquidation de la paie - Structurer les échéanciers de paie - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels du personnel des associations - Organiser la consultation des dossiers par les salariés et bénévoles - Gérer les relations avec tous les organismes sociaux, les établissements bancaires - Actualiser les indicateurs de gestion (absentéisme lié à l'indisponibilité physique etc.) - Classer, archiver les pièces et documents relatifs aux paies (titre de transport, arrêts maladies...) - Effectuer le suivi des paiements (charges sociales, salaires...) - Assurer le suivi des indemnités journalières, des contrats de travail, et des litiges avec les salariés.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-603
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) au sein d'un Relais d'Assistants Maternels</p> <p>Description des missions et activités : • Secrétariat de la structure : - Gestion des dossiers du Relais - Accueil du public : assistants maternels, familles/employeurs et partenaires (>50% du temps de travail) - Gestion des appels téléphoniques et courriels - Gestion du courrier et rédaction de certaines lettres • Elaboration de différents types de documents (bilans d'activité, invitations pour des manifestations, compte-rendu de réunions, etc.) • Mise à jour régulière des données d'activité du RAM dans le logiciel RELAIS'SOFT • Classement et archivage • Organisation d'événements (réunions, fêtes, spectacles) : envoi de courriers, préparation des salles, accueil des participants • Aider les assistants maternels dans l'utilisation des outils informatiques et notamment pour la mise à jour de leurs supports de communication</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-604
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) des financements extérieurs</p> <p>Chargé(e) des financements extérieurs</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-605
<p>Intitulé du poste: Agent de médiathèque</p> <p>Accueil du public</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-606

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Ludothécaire Ludothécaire								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-607
Intitulé du poste: RESPONSABLE JURIDIQUE ? Suivi des contentieux des services techniques : rédaction des mémoires en défense dans le cadre des recours contre les permis de construire devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise en lien avec le service urbanisme ? Suivi des autres contentieux des services techniques avec les avocats ? Suivi des participations financières de la Commune dans les ZAC ? Rédaction des conventions de participation des constructeurs dans les ZAC ? En lien avec le service patrimoine, suivi des rétrocessions de voies et équipements publics par les aménageurs à la commune (signature d'actes notariés) ? Suivi des procédures de classement de voies après enquêtes publiques ? Suivi des dossiers d'expropriation avec le service urbanisme ? Rédaction des délibérations du Conseil municipal pour l'urbanisme, les espaces publics et le patrimoine ? Constitution des dossiers de subventions relatifs à la construction ou rénovation d'équipements publics ? Souscription des assurances dommages-ouvrage et suivi des sinistres								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-608
Intitulé du poste: Responsable administratif et financier Responsable administratif et financier								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-609
Intitulé du poste: Petite Enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	22:00	CIGPC-2018-02-610
Intitulé du poste: Animateur (trice) d'ACM Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-611
<p>Intitulé du poste: Chargé Maitrise d'ouvrage</p> <p>Piloter les études pré-opérationnelles. . Piloter les études programmatiques. . Etablir l'Enveloppe Financière Prévisionnelle(EFP), le planning. . Monter et piloter les opérations. . Animer, contrôler et coordonner les prestataires, les partenaires (communication interne et externe, relation aux usagers, relation aux villes membres). . Préparer et suivre les marchés nécessaires au fonctionnement du service. . Participer à l'élaboration et à l'exécution du Budget Prévisionnel (BP). . Garantir la bonne fin des opérations . Etablir le bilan de l'opération.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-612
<p>Intitulé du poste: Ambassadeur du tri</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique d'un technicien-encadrant, l'ambassadeur du tri contribue à la gestion du service public d'élimination des déchets par des actions opérationnelles de contrôle et de suivi des prestations de service, et des actions de sensibilisation sur un secteur géographique (deux communes). Il est en relation en interne avec les autres techniciens et ambassadeurs du tri du service, et en externe avec les usagers et les publics relais. Vos activités : ? Contrôler les prestations d'exploitation : pré-collecte, collecte, maintenance et fourniture de bacs et de Points d'Apport Volontaire (PAV), ? Remonter les informations relevées sur le terrain et les résultats des actions correctives menées au technicien-encadrant, ? Apporter aux usagers un message de sensibilisation à la gestion et à la réduction des déchets et aux gestes de tri lors : -de sensibilisations en porte-à-porte, -de sensibilisations aux abords des PAV, -de réunions d'information, -d'animations sur stand d'évènements locaux (milieu scolaire et grand public). ? Remplacer, le cas échéant, les deux agents assurant le standard téléphonique du service,</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-613
<p>Intitulé du poste: Ambassadeur du tri</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique d'un technicien-encadrant, l'ambassadeur du tri contribue à la gestion du service public d'élimination des déchets par des actions opérationnelles de contrôle et de suivi des prestations de service, et des actions de sensibilisation sur un secteur géographique (deux communes). Il est en relation en interne avec les autres techniciens et ambassadeurs du tri du service, et en externe avec les usagers et les publics relais. Vos activités : ? Contrôler les prestations d'exploitation : pré-collecte, collecte, maintenance et fourniture de bacs et de Points d'Apport Volontaire (PAV), ? Remonter les informations relevées sur le terrain et les résultats des actions correctives menées au technicien-encadrant, ? Apporter aux usagers un message de sensibilisation à la gestion et à la réduction des déchets et aux gestes de tri lors : -de sensibilisations en porte-à-porte, -de sensibilisations aux abords des PAV, -de réunions d'information, -d'animations sur stand d'évènements locaux (milieu scolaire et grand public). ? Remplacer, le cas échéant, les deux agents assurant le standard téléphonique du service,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-614
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier du conservatoire d'Antony Rattaché à la directrice de l'établissement, vous : ? Organisez l'activité de gestion administrative, financière, technique et accueil ? Mettez en place des procédures et assurez le suivi budgétaire ? Travaillez en réseau intercommunal (réunions de coordination des responsables administratifs et financiers) et êtes porteur de projets transversaux</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-615
<p>Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauter Maitre Nageur Sauter</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-616
<p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent Agent Technique et Caisse</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-617
<p>Intitulé du poste: Administrateur - trice du Théâtre Victor Hugo Administration / Administration des compagnies / Budget et comptabilité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bobigny	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-618
<p>Intitulé du poste: infirmier à domicile L'agent réalise des soins infirmiers et de nursing aux personnes âgées et adultes handicapés ou atteintes de maladies chroniques. Acteur du maintien à domicile, il apporte une aide spécifique pour accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne.</p>								
93	CCAS de l'Île-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-619
<p>Intitulé du poste: Travailleur social Sous la responsabilité de la directrice du CCAS et en lien avec la Vice-Présidente, au sein d'une équipe de 4 agents, vous participez à l'action sociale de proximité sur le territoire communal : - Garantir l'accueil des demandes sociales des habitants : diagnostic des situations, informations générales sur les droits sociaux, orientations vers les services adaptés, prise en charge et accompagnement des personnes en difficultés non suivies, visites et enquêtes à domicile, participation à l'instruction des demandes d'aide sociale, - Evaluer les situations dans le cadre de la prévention des expulsions locatives en coordination avec le service social départemental - Optimiser l'offre de logement en direction des demandeurs de la commune (DALO, contacts avec la DRIHL, collecteurs 1% patronal..) en lien avec la construction d'un nouveau quartier - Gestion des dispositifs d'urgence (hébergement, SDRE, ...) - Préparation, animation et suivi des dossiers de commissions et dispositifs relevant de la compétence municipale (en lien avec le secrétariat du pôle) : aides facultatives CCAS, commission expulsion, commission FSL et FSE, commissions logement (auprès des bailleurs et commission communale) - Médiation auprès des organismes - Participation au développement et à l'animation des partenariats - Participation aux actions collectives et réseaux en lien avec votre domaine d'action - Veille sociale et juridique</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-620
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-621

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Aide à domicile L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-622
Intitulé du poste: Aide à domicile L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-623
Intitulé du poste: Aide à domicile L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-624
Intitulé du poste: RESPONSABLE DE LA RESIDENCE AUTONOMIE LE CLOS LAMOTTE (H/F) Sous l'autorité du directeur adjoint du CCAS en charge du pôle senior, vous assurez la direction de la résidence autonomie et le management d'une équipe de 6 personnes et les missions suivantes : 1- Définir et piloter le projet de service • Analyser les besoins des personnes accueillies • Définir un projet d'établissement • Assurer la gestion administrative du service • Assurer le suivi du règlement des loyers (régie des loyers) et de la facturation des ASH/AL • Encadrer et manager l'équipe composée de 2 agents polyvalents d'entretien, d'une secrétaire (0,5 ETP), d'un animateur (0,3 ETP) et de 2 gardiens 2- Procéder aux évaluations de la qualité de service • Construire les indicateurs en lien avec les référentiels propres au secteur • Réaliser l'évaluation interne du service et assurer le suivi des plans d'actions • Participer à la rédaction du cahier des charges pour l'évaluation externe et au choix du pres-tataire 3- Accompagner les personnes accueillies • Adapter les actions aux besoins des résidents • Ecouter, accompagner et orienter le résident et sa famille en lien avec l'assistante sociale et la coordinatrice gérontologique du CCAS • Assurer le suivi des demandes d'admission, et conclure/renouveler les contrats de séjour 4- Gérer les prestations et services de la résidence • Veiller à l'organisation des prestations et des animations, ainsi qu'à leur réalisation • Organiser les réunions du Conseil de la Vie Sociale et participer aux commissions des menus 5- Gérer les équipements de la résidence • Définir avec les services techniques les besoins de travaux, les planifier et contrôler leur ré-alisation • Gérer les stocks et équipements 6- Gérer les situations de crise • Elaborer le plan bleu de la résidence, les documents de sécurité incendie et procéder aux exercices de simulation CONDITIONS D'EXERCICE Temps de travail : 35h Du lundi au vendredi jusqu'à 18h (téléphone d'astreinte le midi)								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2018-02-625

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 du foyer résidence</p> <p>S'assurer de la sécurité des personnes des biens et des locaux, Veiller au respect du règlement intérieur, Maintien de la propreté et de l'hygiène des bâtiments, du parc, des containers et des vides ordures, Transmission écrite des incidents à l'équipe de jour, Interventions diverses sur les temps de permanences.</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-626
<p>Intitulé du poste: charges des aides sociales, référent logement</p> <p>- Accueillir le public, identifier les demandes et les besoins, instruire une demande et/ou orienter vers les services et organismes compétents. - Instruire les dossiers d'aide légale (MPDH, obligation alimentaire, carte améthyste principalement), les demandes de RSA, de domiciliation, d'ASPA ou d'ACS. - Instruire des demandes d'aides facultatives conformément au règlement municipal. - Gérer l'activité de la domiciliation et de la commission en direction des travailleurs pauvres. - Recevoir, conseiller, orienter les demandeurs de logement dans leurs démarches. - Participer à la préparation des dossiers des demandeurs de logement. - Assurer le traitement administratif des dossiers : rédaction de courriers, tri, classement, archi-vage. - Participer au travail d'équipe en assurant une continuité de service : participation ponctuelle aux rendez-vous des élus via les permanences de la solidarité, assurer la continuité au pré-accueil, participer ponctuellement aux actions inter partenariales, Bon Noël...</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Rédacteur	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-627
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES</p> <p>La RRH sera en charge de : - l'administration du personnel - la formation - la paye - les plannings</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-628
<p>Intitulé du poste: COORDONNATRICE</p> <p>? Etre force de propositions dans l'élaboration des projets du service et leur conduite, et le cas échéant dans la préparation du budget. ? Organiser et animer des réunions. ? Conseiller, accompagner les agents dans le développement de leurs compétences. ? Contrôler et évaluer le travail réalisé par les agents. ? Veiller à l'uniformisation et à l'amélioration des procédures et pratiques du service. ? Assurer de manière partagée la gestion des ressources humaines (recrutement, formation, carrière, gestion du temps, discipline). ? Contribuer à un environnement de travail favorisant le bien-être (communication, accompagnement du changement, santé et prévention ...). ? Assurer la veille dans ses domaines d'intervention et la diffusion de l'information. ? Accueillir et écouter le personnel lors de permanence, sur RDV ou à domicile. ? Elaborer un diagnostic social de l'agent et évaluer sa situation globale au cours d'entretiens d'aide. ? Accompagner l'agent dans le cadre d'un projet co-construit et contractualisé (accompagnement dans les démarches administratives, coordination des différentes interventions, orientation vers des partenaires externes ou internes, etc.). ? Orienter les agents vers les interlocuteurs adaptés et être le relai entre les différents acteurs sollicités pour les projets des agents. ? Accompagner les agents dans des projets collectifs définis par l'autorité territoriale, sur proposition ou non de l'assistant social. ? Piloter ou animer des actions de prévention. ? Instruire des dossiers administratifs à caractère social et réaliser des enquêtes sociales. ? Participer et échanger avec les pairs au sein de réseaux. ? Participer aux instances paritaires de la collectivité, ainsi qu'à diverses réunions internes. ? Prendre part à l'élaboration de projets transversaux au sein du service et contribuer aux travaux communs de la direction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-629
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice générale adjointe chargée des affaires statutaires, juridiques et des organismes paritaires, le directeur des organismes paritaires assure le pilotage de deux unités et d'un service composés d'une équipe de 23 agents (7 agents de catégorie A, 14 de catégorie B et 2 de catégorie C) en charge : - du secrétariat des CAP placées auprès du CIG pour les collectivités et établissements affiliés ; - du secrétariat du CT et du CHSCT placés auprès du CIG pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de 50 agents, ainsi que pour le centre de gestion lui-même ; - de l'instruction des dossiers de Promotion interne ; - du secrétariat du conseil de discipline et du conseil de discipline de recours ; - et à partir du 1er janvier 2019, du secrétariat des commissions consultatives paritaires (CCP). Sur la base des orientations fixées par la DGA, il appartient au directeur des organismes paritaires notamment de : - diriger, animer et coordonner l'activité de la direction, - d'assurer le bon fonctionnement des instances paritaires, de garantir la fiabilité des informations transmises et des situations examinées ainsi que la qualité des avis rendus, - de mener des journées d'information sur les instances paritaires et l'actualité statutaire, - de répondre aux questions statutaires posées par les collectivités liées aux procédures traitées et valider tous les documents utiles aux services RH des collectivités et aux gestionnaires de personnel (circulaires, fiches de procédures...), - de piloter avec le soutien d'un chargé de mission, la refonte de l'application SNAPI-CAP qui permet aux collectivités et établissements affiliés de dématérialiser plusieurs démarches dans le cadre de la saisine du secrétariat des CAP, - d'assurer la gestion administrative des services/unités et le suivi des indicateurs, - d'assurer le management de 23 personnes dont 3 cadres évaluateurs.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-630
<p>Intitulé du poste: CHARGE(E) DE L'OBSERVATOIRE EMPLOI-RH</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service emploi-études, la chargée de l'observatoire emploi- RH : -contribue à la conception et la mise en œuvre d'actions d'observation et d'analyse de l'emploi territorial et de la GRH en petite couronne -conduit et réalise des études et des missions de conseil dans différents domaines RH en apportant son expertise dans la conduite de projet et dans la construction d'outils adaptés à un contexte donné. Pour ce faire, le/la chargé(e) de l'observatoire emploi-RH est chargée de : -Organiser et animer des dispositifs d'observation et d'études dans le domaine de l'emploi et de la gestion des ressources humaines en partenariat avec les collectivités de la petite couronne : Définir le champ de l'étude et la méthode adaptée Collecter, exploiter et analyser des données quantitatives et/ou qualitatives Formaliser, rédiger des rapports et/ou synthèses Assurer la valorisation et la diffusion des études sur les différents supports internes et externes - Conduire la campagne de collecte du rapport sur l'état de la collectivité : Accompagner, former et suivre les collectivités dans le renseignement du rapport sur l'état de la collectivité Vérifier et fiabiliser les données du REC Rédiger la synthèse des données relatives aux collectivités de la petite couronne et le rapport pour les collectivités rattachées au CT du CIG - Participer à l'organisation des événements thématiques et aux études thématiques pilotées par le chargé d'études et conseil RH - Contribuer aux études et groupes de travail régionaux et nationaux avec les différents partenaires institutionnels</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-631

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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>- Appliquer les procédures communes mise en place pour le travail d'instruction. - Enregistrer à partir des outils métier les dossiers transmis par les collectivités et établissements publics affiliés et vérifier la conformité des pièces transmises pour chaque dossier. - Effectuer les recherches nécessaires éventuelles pour procéder à l'instruction des dossiers et saisir les données dans le logiciel métier. - Renseigner et conseiller les collectivités et établissements publics affiliés notamment sur l'état d'instruction de leurs dossiers. - Effectuer des relances écrites et téléphoniques auprès d'interlocuteurs identifiés et mettre à jour la liste des référents « promotion interne ». - Etablir et mettre en forme des documents administratifs pour une diffusion externe et interne. - Rédiger des réponses aux courriers et des comptes-rendus. - Collecter, classer (y compris électroniquement) et préparer l'archivage de documents et dossiers administratifs en lien avec le domaine d'activité. - Tenir des tableaux de bord de suivi de l'activité. - Assurer la préparation et la tenue des instances, réunions ou journées d'information propres au domaine d'activité. - Participer et contribuer aux évolutions du logiciel métier et des rubriques du site internet.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-632
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE</p> <p>- Contrôler les dossiers relatifs aux procédures retraite, envoyés par les collectivités et établissements affiliés : - Corriger les éventuelles erreurs et demander les pièces complémentaires nécessaires après contact avec le gestionnaire du dossier (téléphonique ou écrit). - Envoyer les dossiers à la CNRACL et enregistrer sur le fichier l'opération effectuée, pour l'établir les états semestriels des dossiers transmis. - Vérifier les saisies puis classer les pièces du dossier pour consultation ultérieure éventuelle. - Conseiller les gestionnaires de personnel. - Répondre par téléphone aux demandes de renseignement des gestionnaires des collectivités relatives à une procédure ou à un dossier particulier (enregistrement statistique de l'origine de l'appel et de la procédure concernée). - Informer les services des collectivités chargés des dossiers (recherche de documentation, préparation des interventions, constitution des dossiers) soit à l'initiative du service (études de cas pratiques dans le cadre des « Rencontres des gestionnaires de personnel), soit à la demande des collectivités (accueil de gestionnaires dans le service, interventions au sein de la collectivité). - Co-animer des réunions d'information et de formation destinées aux gestionnaires de personnel et participation à des réunions d'information organisées par les collectivités pour leurs agents. - Identifier parmi les courriers les demandes complémentaires et contacter les collectivités en fonction de l'urgence signalée par la CNRACL et assurer pour son compte, en l'absence de la secrétaire, la transmission aux collectivités des courriers de la Caisse (plusieurs centaines par mois), adressés aux agents et aux collectivités, en réponse aux dossiers transmis. - Actualiser les connaissances nécessaires à l'activité [consultation régulière des sites internet de la CNRACL, l'IRCANTEC, le régime général, lecture de la documentation du centre (jurisprudences, revues de presse)].</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-633
<p>Intitulé du poste: MEDiateur</p> <p>Le médiateur est saisi pour les litiges concernant les décisions administratives individuelles défavorables : •relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés au premier alinéa de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983, •au refus de détachement ou de placement en disponibilité, •à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental, •au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emplois obtenu par promotion interne, •à la formation professionnelle, •à l'adaptation des postes de travail.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-634

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un-e Chef-fe du Service des relations avec les collègues Raison d'être du poste : Assurer le pilotage des activités et l'encadrement du service des relations avec les collègues, coordonner l'activité des unités territoriales et du bureau des agents techniques des collègues dans la relation avec les établissements du Département Missions principales: - Assurer l'encadrement hiérarchique et technique du service en animant le collectif d'encadrement, assurer la cohérence d'intervention des unités territoriales et du bureau des agents techniques des collègues dans la relation aux établissements - Participer à la mise en œuvre du projet de direction : copiloter le Plan Ambition Collèges avec le directeur adjoint technique, piloter le plan d'amélioration des conditions de travail des agents techniques des collègues Concevoir, impulser et suivre la mise en œuvre du projet de service : piloter les dossiers transversaux structurants du service, notamment en termes d'harmonisation des pratiques entre unités territoriales et d'amélioration du respect des procédures de suivi et de sécurisation opérationnels et financiers des travaux Être le garant de la qualité de l'ensemble des prestations rendues par le service, veiller à la qualité, la réactivité et la traçabilité des réponses apportées aux EPLE</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-635
<p>Intitulé du poste: Un-e Chef-fe du Service des relations avec les collègues Raison d'être du poste : Assurer le pilotage des activités et l'encadrement du service des relations avec les collègues, coordonner l'activité des unités territoriales et du bureau des agents techniques des collègues dans la relation avec les établissements du Département Missions principales: > Assurer l'encadrement hiérarchique et technique du service en animant le collectif d'encadrement, assurer la cohérence d'intervention des unités territoriales et du bureau des agents techniques des collègues dans la relation aux établissements > Participer à la mise en œuvre du projet de direction : copiloter le Plan Ambition Collèges avec le directeur adjoint technique, piloter le plan d'amélioration des conditions de travail des agents techniques des collègues > Concevoir, impulser et suivre la mise en œuvre du projet de service : piloter les dossiers transversaux structurants du service, notamment en termes d'harmonisation des pratiques entre unités territoriales et d'amélioration du respect des procédures de suivi et de sécurisation opérationnels et financiers des travaux</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-636
<p>Intitulé du poste: 18-26 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e (horaires du soir) Dans un établissement avec internat Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-637
<p>Intitulé du poste: 18-27 Agent-e d'entretien et aide de cuisine – Chargé-e de l'Internat Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-638
<p>Intitulé du poste: 18-28 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-639
<p>Intitulé du poste: 18-29 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-640
<p>Intitulé du poste: 18-30 Aide de cuisine dans un établissement avec internat Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, l'aide de cuisine, sous la responsabilité organisationnelle du/de la chef-fe de cuisine ou du/de la responsable d'office, participe à la confection des repas, à leur distribution, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-641
<p>Intitulé du poste: 18-25 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-642

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 responsable du pôle des technologies innovantes pour l'Education Raison d'être du poste : L'agent-e est en charge du développement de la stratégie départementale et des actions en faveur du numérique éducatif mais aussi de la coordination avec les différents partenaires externes et internes ainsi que leur gouvernance. Dans un contexte d'instauration du service public du numérique éducatif, de transfert de nouvelles compétence, d'accélération des besoins des usagers sur ce volet et d'une politique départementale de plus en plus volontariste, le Pôle TIE voit son périmètre d'action s'élargir en volume comme sur la complexité des sujets adressés. Missions principales: > Assurer l'encadrement hiérarchique du pôle et son animation > Développer l'expertise du pôle sur les questions du numérique éducatif pour le développement des usages pédagogiques et l'aide à la décision sur cette politique > Coordonner la conception, la mise en œuvre et le déploiement des projets sur le numérique éducatif, en assure leur suivi et leur valorisation. > Assurer l'incubation de projets numériques innovants en mobilisant les compétences et les ressources de l'ensemble des directions partenaires, des équipes Education nationale et de la communauté éducative mais aussi en lien avec le PED > Piloter la gouvernance sur le numérique éducatif et conçoit l'animation, le développement et la structuration des partenariats institutionnels et locaux > Représenter la direction et défendre l'intérêt de la collectivité lors des rencontres territoriales, régionales ou nationales sur cette politique et élaborer des documents de référence (notes de cadrage, courriers stratégiques, rapports aux élus, etc.)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-643
<p>Intitulé du poste: Un-e responsable du pôle des technologies innovantes pour l'Education Raison d'être du poste : L'agent-e est en charge du développement de la stratégie départementale et des actions en faveur du numérique éducatif mais aussi de la coordination avec les différents partenaires externes et internes ainsi que leur gouvernance. Dans un contexte d'instauration du service public du numérique éducatif, de transfert de nouvelles compétence, d'accélération des besoins des usagers sur ce volet et d'une politique départementale de plus en plus volontariste, le Pôle TIE voit son périmètre d'action s'élargir en volume comme sur la complexité des sujets adressés. Missions principales: > Assurer l'encadrement hiérarchique du pôle et son animation > Développer l'expertise du pôle sur les questions du numérique éducatif pour le développement des usages pédagogiques et l'aide à la décision sur cette politique > Coordonner la conception, la mise en œuvre et le déploiement des projets sur le numérique éducatif, en assure leur suivi et leur valorisation. > Assurer l'incubation de projets numériques innovants en mobilisant les compétences et les ressources de l'ensemble des directions partenaires, des équipes Education nationale et de la communauté éducative mais aussi en lien avec le PED > Piloter la gouvernance sur le numérique éducatif et conçoit l'animation, le développement et la structuration des partenariats institutionnels et locaux > Représenter la direction et défendre l'intérêt de la collectivité lors des rencontres territoriales, régionales ou nationales sur cette politique et élaborer des documents de référence (notes de cadrage, courriers stratégiques, rapports aux élus, etc.)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-644
<p>Intitulé du poste: 18-23 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-645

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 18-22 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-646
<p>Intitulé du poste: 18-24 Second-e de cuisine Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la second-e de cuisine confectionne des repas équilibrés, dans le respect des normes HACCP en vigueur et est amené-e à remplacer le-la chef-fe de cuisine en son absence. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-647
<p>Intitulé du poste: 18-37 Chef-fe de cuisine (non logé) Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la chef-fe de cuisine supervise et participe à la confection de repas équilibrés dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-648
<p>Intitulé du poste: 18-21 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-649

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un-e Assistant-e informatique et support</p> <p>Raison d'être du poste : Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la cohérence du système d'information de la direction, en lien avec les directions fonctionnelles. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction des Systèmes d'Information dans son champ de compétences. Missions principales - Contribuer à l'administration des outils et logiciels métiers utilisés au sein de la direction (IODAS, IGDA, Multigest, Ps Soft) : mettre à jour les données d'environnement, suivi des habilitations, veille et sécurité, veille et requêtage dans l'outil Ps Soft - Assurer le suivi des protocoles de traitement : lancer les traitements de calcul et contrôler leur bon déroulement, valider les traitements et contribuer à leur sécurisation, favoriser les opérations de mise en forme des fichiers, participer aux instances de résolution - Accompagner les utilisateurs dans le cadre d'évolutions des logiciels métiers en lien avec la Direction des Systèmes d'Information : recenser et formaliser les demandes d'évolutions de l'outil, participer à l'organisation des tests de cohérence, accompagner les utilisateurs lors des tests, contribuer à la conception des guides utilisateurs, assurer le transfert de compétences aux utilisateurs, valider les évolutions en lien avec les services et le responsable de secteur - Apporter une assistance aux utilisateurs sur les procédures IODAS : analyser les anomalies rencontrées par les utilisateurs liées aux procédures et aux traitements et apporter des solutions - Concevoir et développer des requêtes (Business Object) : développer des requêtes et des états de gestion - Participer à la conduite des projets d'informatisation en lien avec la Direction des Systèmes d'Information : contribuer au pilotage fonctionnel des projets en lien avec la DSI, participer à la réalisation des actions informatiques, assurer le suivi du projet sous le volet informatique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-650
<p>Intitulé du poste: 18-31 Aide de cuisine dans un établissement avec internat</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, l'aide de cuisine, sous la responsabilité organisationnelle du/de la chef-fe de cuisine ou du/de la responsable d'office, participe à la confection des repas, à leur distribution, dans le respect des normes HACCP en vigueur. II/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-651
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR-ICE DE PROJETS JOP 2024</p> <p>Le département de la Seine Saint Denis accueillera en 2024 plusieurs sites olympiques : le Village Olympique lui-même à Saint-Denis et l'Île Saint Denis, le Village des Médias à Dugny, ainsi que les infrastructures de certaines compétitions olympiques et paralympiques. Le Conseil départemental de Seine Saint Denis s'est dans ce cadre engagé à porter plusieurs opérations d'aménagements structurantes sur son réseau de voiries afin d'assurer la desserte des sites notamment par les modes alternatifs à la voiture particulière. La création d'un nouveau pont sur la Seine et la requalification des voies sur berge, la transformation d'une partie de l'exRN2 en boulevard métropolitain, la création d'un réseau maillé et efficace de desserte des sites olympiques par des aménagements « modes actifs » sont autant de projets, pour certains déjà initiés, qui constitueront le portefeuille d'opérations à piloter et coordonner. La mise en œuvre à l'horizon des Olympiades de 2024 de ce programme d'investissement ambitieux sous la maîtrise d'ouvrage du Département constitue un enjeu technique et financier important qui nécessite un pilotage dynamique et une coordination active des actions engagées ou à engager par les différentes entités de la direction de la voirie et de déplacements. Sous la responsabilité directe du Directeur de la Voirie et de Déplacement et avec l'appui fonctionnel des équipes au sein des services de la direction intervenant dans la réalisation des projets « JOP ».</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-652

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 18-37 Chef-fe de cuisine (non logé) Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la chef-fe de cuisine supervise et participe à la confection de repas équilibrés dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-653
<p>Intitulé du poste: Un-eChargé-e de gestion et de projets RH Raison d'être du poste : Etre en charge, en lien avec le PPRS et le SAG, de la gestion RU des collèges d'un des quatre territoires, d'une ou plusieurs thématiques RH (formation, effectifs, remplacement, communication, valorisation, CAE...) pour les agents techniques des collèges. Piloter un ou plusieurs projets dans le cadre du plan d'amélioration des conditions de travail et de la qualité de service des agents techniques. Missions principales: > Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une ou plusieurs thématiques RH (formation, effectifs, remplacement, communication, valorisation, CAE...) pour les agents techniques des collèges en lien avec le PPRS > Suivre et accompagner les équipes des agents techniques et les équipes de direction des collèges d'un des quatre territoires du Département en matière de gestion RH, avec tous les acteurs internes et externes chargés de ce territoire (UT...) > Prendre en charge des projets dédiés aux agents techniques des collèges et participer à leur mise en œuvre > Participer à la communication avec les établissements et les agents et être force de proposition</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-654
<p>Intitulé du poste: Chargé-e d eprojets Le-la chargé-e de projets sera missionné-e par la Direction générale pour piloter des projets à caractère transversal.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-655
<p>Intitulé du poste: ACCUEIL ASSAINISSEMENT accueil, oriente, renseigne le public au sein de la direction de l'assainissement</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-656

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 unité de régie Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions suivantes : 1- Encadrement d'une équipe d'un quarantaine d'agents : 12 ripeurs, 12 chauffeurs, 1 agent chargé des bacs, 5 agents polyvalents, 4 agents en charge de la déchèterie. 2- Organisation des plannings de travail : prise en compte du besoin de services, prise en compte du matériel présent, prise en compte des temps de travail et de repos, prise en compte des règles d'hygiène et sécurité qui s'appliquent dans les domaines de compétence Déchets. 3- Contrôle de la bonne exécution du service et de l'organisation de travail : présences ponctuelles, et selon besoins, au démarrage, en cours et en fin de collecte ; accompagnement des équipages dans le respect des règles d'hygiène et sécurité</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-657
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission Logement et habitat Suivi des dossiers individuels / traitement des courriers des demandeurs de logement adressés à la Maire : analyse des situations, rédaction des réponses personnalisées Suivi des grands projets en lien avec les services et les élus de secteurs. Participation aux réunions sur les questions liées à l'habitat et au logement Collaboration avec les bailleurs sociaux</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent maîtrise	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-658
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission évènements et sports L'agent gère le planning d'occupation des installations sportives, organise les évènements pilotés par la direction. Assure le suivi administratif de toutes les associations sportives</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-659
<p>Intitulé du poste: Référent carrière Assure l'application et la gestion de l'ensemble des processus relatifs à la carrière des agents de la collectivité à partir des dispositions législatives et réglementaires. Apporte un appui technique et coordonne l'action des chargés de gestion administrative. Réalise les missions collectives liées au fonctionnement du service (préparation des pré-cap) Assure de manière ponctuelle et en cas d'absence du référent paie l'après paie, le mandatement et l'élaboration des charges.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-660

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Mécanicien poids lourds et engins Assurez l'entretien courant et les réparations du parc matériel de la ville (VL, PL et engins). Une spécialisation PL serait appréciée. Vidange, graissage, purge, contrôle... Localiser et diagnostiquer les pannes mécaniques Remettre en état par échange ou par réparation de pièces, les organes, équipements ou éléments défectueux Effectuer les réglages, mises au point, essais.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-661
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'ingénierie et de l'administration financière • Mission d'élaboration et de pilotage pour l'ensemble des directions composantes de la DGST sur les fonctions suivantes : - Volets budgétaires - Volets administratifs - Volets techniques liés à la gestion des fluides et de l'énergie - Volets règlementaires et administratifs liés à l'amiante, le plomb, la qualité de l'air, l'Ad'AP</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-662
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'ingénierie et de l'administration financière • Mission d'élaboration et de pilotage pour l'ensemble des directions composantes de la DGST sur les fonctions suivantes : - Volets budgétaires - Volets administratifs - Volets techniques liés à la gestion des fluides et de l'énergie - Volets règlementaires et administratifs liés à l'amiante, le plomb, la qualité de l'air, l'Ad'AP</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Ingénieur principal.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-663
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission RH Au sein de la direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité du Directeur, le/la chargé(e) de mission R.H. déploie la politique RH dans les domaines qui lui sont confiés. Il/elle est garant des bonnes procédures, en assure leur mise en œuvre ainsi que leurs évaluations. MISSIONS Proposer, élaborer, actualiser et implémenter la politique RH dans ses domaines de compétence (gestion des compétences, recrutement et formation, gestion des carrières et des paies, gestion administrative et sociale, SIRH, prévention...) Conseiller et assister les responsables opérationnels Veiller au respect des obligations légales dans son domaine Assurer un reporting régulier des activités et problématiques RH auprès de la direction et des équipes, Participer à la gestion de projets transversaux portant sur une question RH Mener des études et enquêtes dans son domaine d'intervention Adapter et re-prioriser ses activités et son organisation face aux évolutions et aux contraintes</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-664

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: 18-010 Assistant(e) de direction Au sein de la DG								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-665
Intitulé du poste: chargée du développement territorial chargée du développement territorial								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-666
Intitulé du poste: Chef de service Le chef de service des relations publiques assure les missions suivantes : ? Gestion des mises à disposition de salles municipales et de matériel aux services municipaux, aux associations et institutions (gestion de la boîte mail relations publiques, gestion des plannings). ? Gestion du fichier des personnalités de la Ville. ? L'organisation des Cérémonies, inaugurations... ? L'accueil des événements publics ? L'organisation générale et conception des réceptions municipales ? La gestion du Salon d'Honneur (hors technique son) et de la Salle M. Nilès ? Participation à la définition et à la mise en œuvre des événements municipaux (projets transversaux) ? De l'encadrement des agents techniques du service ? Animer et diriger ses équipes : conduite de réunions de service, présentation des activités aux équipes, plan de formation, évaluation des personnels, dynamique des équipes de travail. ? Gérer le budget de son service dans le respect du cadrage indiqué, ainsi que le plan d'investissement annuel de son service. ? Entretien des relations avec les prestataires et les partenaires. Par ailleurs, l'agent peut-être amené à participer à l'accueil et au bon déroulement de certains événements								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-667
Intitulé du poste: MAGASINIER Placé sous l'autorité hiérarchique du chef du service, l'agent est chargé de la réception, du contrôle des matériels et fournitures au magasin municipal ainsi que de leur livraison dans les services municipaux ou les écoles. Par ailleurs, il assure la gestion des stocks au magasin et participe : au montage et au déménagement de mobiliers, au suivi des tableaux de maintenance des équipements.								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-668

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 D'OFFICE</p> <p>Encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration ; ? Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; ? Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; ? Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; ? Repérer et signaler au service les dysfonctionnements éventuels ; ? Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés. ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Participer au service des repas ; ? Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; ? Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; ? Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; ? Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (direction d'école, encadrement de la direction, etc.) ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-669
<p>Intitulé du poste: Chef du service Conduite d'Opération en Maîtrise d'ouvrage ou Maîtrise d'œuvre</p> <p>Le Chef de service COMO organise, planifie et coordonne le plan de charge du service dans un souci constant de performance, de réactivité et de bonne utilisation des ressources.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-670
<p>Intitulé du poste: Directeur des relations économique H/F</p> <p>Le directeur du Développement économique participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de développement de l'activité économique, emploi et formation de la ville de Bobigny.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-671
<p>Intitulé du poste: Référent emploi H/F</p> <p>Le Référent emploi assure la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de développement de l'emploi et de la formation de la ville de Bobigny. Ce cadre procède aux études relatives au développement économique : études d'implantations des activités économiques, définition de stratégies de marketing territorial, évaluation des filières et des secteurs clefs de développement à l'emploi et à la formation.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-672

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante de Direction de la Direction des relations Économiques H/F Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur du développement Économique, l'assistant(e) de direction a pour missions d'assurer en lien avec les agents du pôle administratif, les tâches administratives de la direction, c'est-à-dire d'assister le directeur en lui apportant une aide permanente notamment en termes d'organisation de la vie de la Direction, du traitement et de la diffusion d'informations, de la construction de dossiers...</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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-2018-02-673
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif de la Direction des relations Économique H/F Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur du développement Économique, l'agent est chargé d'assurer la gestion administrative du service</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-674
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire centre de vacance Placé sous l'autorité hiérarchique du chef du service, l'agent est chargé : - d'assurer le gardiennage et la maintenance du centre de vacances, - de veiller à la sécurité et à l'entretien des bâtiments et des espaces de la propriété, - de la gestion et de l'entretien du matériel et des équipements du centre, - de l'installation, du démontage de la logistique - d'accueil et d'hébergement des usagers, - du suivi des relations avec différents partenaires (fournisseurs, prestataires, services techniques municipaux...). Il peut être sollicité pour diverses interventions : chauffeur, participation à la préparation des repas,... Par ailleurs, il contribue au bon fonctionnement du centre en participant à l'accueil du public et des équipes d'encadrement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-675
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil de la Direction du développement Économique Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur du développement Économique, l'agent assure l'accueil téléphonique et physique de la direction Pôle administratif</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-676

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Manager de centre ville H/F</p> <p>Le pôle prospective commerciale et touristique assure l'accompagnement des créateurs d'entreprises, des demandeurs de locaux et des commerces, d'activités artisanales. Il favorisera par les actions menées l'implantation de nouvelles activités commerciales, touristiques et l'installation de nouvelles enseignes attractives. Le Manager de centre ville contribue au développement équilibré du tissu commercial et au soutien des commerces de proximité existants. Il assure un ensemble de missions visant à développer et à créer des commerces dynamiques et attractifs du territoire.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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-2018-02-677
<p>Intitulé du poste: Référent marchés alimentaires H/F</p> <p>Le pôle prospective commerciale et touristique assure l'accompagnement des créateurs d'entreprises, des demandeurs de locaux et des commerces, d'activités artisanales. Il favorisera par les actions menées l'implantation de nouvelles activités commerciales, touristiques et l'installation de nouvelles enseignes attractives. Le Référent marchés alimentaires contribue à la bonne tenue des marchés alimentaires et à une bonne relation avec les commerces de proximité existants.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-678
<p>Intitulé du poste: Référent promotion touristique H/F</p> <p>Le pôle prospectif commercial et touristique assure l'accompagnement des créateurs d'entreprises, des demandeurs de locaux et des commerces, d'activités artisanales. Il favorisera par les actions menées l'implantation de nouvelles activités commerciales, touristiques et l'installation de nouvelles enseignes attractives. Le Référent promotion touristique contribue au développement de l'action touristique. Il en assure la promotion en développant des actions de communication favorisant l'implantation de nouvelles activités touristiques</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-679

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 Scolarité, Animations éducatives de loisirs et séjours H/F</p> <p>Le chef du service est chargé d'organiser l'ensemble des activités relevant des temps scolaires, périscolaire et extra scolaires ; il contribue à la mise en œuvre de la politique éducative définie par la municipalité. Il est l'interlocuteur « privilégié » des inspecteurs de l'Education Nationale, des conseillers pédagogiques de l'inspection de l'Education Nationale et des directeurs d'écoles. Il est le relais entre les personnels de l'Education Nationale les services municipaux, les élus et les parents d'élèves. ? Organiser, gérer et planifier le travail des équipes ; ? Evaluer et suivre les personnels d'animation titulaires, contractuels et vacataires ; ? Définir en lien avec le service formation des actions d'amélioration des capacités éducatives des équipes d'animation ; ? Elaborer et suivre les budgets de ces activités en lien avec le service administration ; ? Vérifier l'application des mesures règlementaires liées aux A.C.M., déclarations d'ouverture à jour, mesures sanitaires, taux d'encadrement, fourniture des dossiers individuels à jour du personnel (toutes catégories)... ? Elaborer et suivre les partenariats pour l'amélioration générale des activités proposées aux publics ; ? Définir les modalités d'accueil et les besoins logistiques permettant l'accueil d'enfants porteurs de handicap ; ? Assurer les relations, la communication directe, la gestion des contentieux avec les familles ; ? Collaborer à l'élaboration du Projet Educatif Territorial ; ? Suivre les projets des écoles, collèges, lycées ; ? Gérer, préparer et suivre l'évolution de la carte scolaire premier et second degré ; ? Suivre les élections de parents d'élèves ; ? Préparer les conseils d'écoles pour les élus ; ? Participer à l'élaboration budgétaire du service ; ? Préparer la commission de dérogation au secteur scolaire, suivre et mettre en œuvre les décisions ; ? Suivre la scolarisation à domicile en lien avec l'inspection académique.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-680
<p>Intitulé du poste: Chef du service Scolarité, Animations éducatives de loisirs et séjours H/F</p> <p>Le chef du service est chargé d'organiser l'ensemble des activités relevant des temps scolaires, périscolaire et extra scolaires ; il contribue à la mise en œuvre de la politique éducative définie par la municipalité. Il est l'interlocuteur « privilégié » des inspecteurs de l'Education Nationale, des conseillers pédagogiques de l'inspection de l'Education Nationale et des directeurs d'écoles. Il est le relais entre les personnels de l'Education Nationale les services municipaux, les élus et les parents d'élèves. ? Organiser, gérer et planifier le travail des équipes ; ? Evaluer et suivre les personnels d'animation titulaires, contractuels et vacataires ; ? Définir en lien avec le service formation des actions d'amélioration des capacités éducatives des équipes d'animation ; ? Elaborer et suivre les budgets de ces activités en lien avec le service administration ; ? Vérifier l'application des mesures règlementaires liées aux A.C.M., déclarations d'ouverture à jour, mesures sanitaires, taux d'encadrement, fourniture des dossiers individuels à jour du personnel (toutes catégories)... ? Elaborer et suivre les partenariats pour l'amélioration générale des activités proposées aux publics ; ? Définir les modalités d'accueil et les besoins logistiques permettant l'accueil d'enfants porteurs de handicap ; ? Assurer les relations, la communication directe, la gestion des contentieux avec les familles ; ? Collaborer à l'élaboration du Projet Educatif Territorial ; ? Suivre les projets des écoles, collèges, lycées ; ? Gérer, préparer et suivre l'évolution de la carte scolaire premier et second degré ; ? Suivre les élections de parents d'élèves ; ? Préparer les conseils d'écoles pour les élus ; ? Participer à l'élaboration budgétaire du service ; ? Préparer la commission de dérogation au secteur scolaire, suivre et mettre en œuvre les décisions ; ? Suivre la scolarisation à domicile en lien avec l'inspection académique.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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-2018-02-681
<p>Intitulé du poste: animateur chargé d'encadrer les jeunes enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-682
Intitulé du poste: animateur chargé d'encadrer les jeunes enfants								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 02-683
Intitulé du poste: Chef du service Scolarité, Animations éducatives de loisirs et séjours H/F Le chef du service est chargé d'organiser l'ensemble des activités relevant des temps scolaires, périscolaire et extra scolaires ; il contribue à la mise en œuvre de la politique éducative définie par la municipalité. Il est l'interlocuteur « privilégié » des inspecteurs de l'Education Nationale, des conseillers pédagogiques de l'inspection de l'Education Nationale et des directeurs d'écoles. Il est le relais entre les personnels de l'Education Nationale les services municipaux, les élus et les parents d'élèves. ? Organiser, gérer et planifier le travail des équipes ; ? Evaluer et suivre les personnels d'animation titulaires, contractuels et vacataires ; ? Définir en lien avec le service formation des actions d'amélioration des capacités éducatives des équipes d'animation ; ? Elaborer et suivre les budgets de ces activités en lien avec le service administration ; ? Vérifier l'application des mesures règlementaires liées aux A.C.M., déclarations d'ouverture à jour, mesures sanitaires, taux d'encadrement, fourniture des dossiers individuels à jour du personnel (toutes catégories)... ? Elaborer et suivre les partenariats pour l'amélioration générale des activités proposées aux publics ; ? Définir les modalités d'accueil et les besoins logistiques permettant l'accueil d'enfants porteurs de handicap ; ? Assurer les relations, la communication directe, la gestion des contentieux avec les familles ; ? Collaborer à l'élaboration du Projet Educatif Territorial ; ? Suivre les projets des écoles, collèges, lycées ; ? Gérer, préparer et suivre l'évolution de la carte scolaire premier et second degré ; ? Suivre les élections de parents d'élèves ; ? Préparer les conseils d'écoles pour les élus ; ? Participer à l'élaboration budgétaire du service ; ? Préparer la commission de dérogation au secteur scolaire, suivre et mettre en œuvre les décisions ; ? Suivre la scolarisation à domicile en lien avec l'inspection académique.								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-684
Intitulé du poste: assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques ? Participation à la constitution, au traitement, au rangement et à la mise en valeur des collections (suivi de fonds spécifiques). ? Médiation en direction des différents publics (adolescents et adultes) : accueil des publics individuels et collectifs, orientation, renseignements, relations avec les partenaires locaux (associations, institutions). ? Participation aux différents projets d'action culturelle et de développement de la lecture								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018- 02-685

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 administratif</p> <p>Il est chargé au sein de la Direction de : La gestion administrative du service et du personnel : • Assister le Directeur des Affaires Culturelles dans la réalisation de tous les actes de gestion • Assurer le suivi du Conseil Municipal • Rédiger les délibérations et décisions du Maire ainsi que le suivi • Rédiger les actes, les contrats, conventions, documents administratifs courants ainsi que les comptes rendus de réunions • Gérer l'intendance administrative de l'équipe (suivi des dossiers administratifs avec les partenaires et opérations de financement) • Encadrer un agent (assistante de direction) • Définir et suivre les procédures applicables aux services • Assurer le suivi des plannings de travail des agents de la Direction des Affaires Culturelles et du service Culturel • Assister et conseiller les agents des services et de la Direction • La gestion budgétaire : • Elaborer le budget primitif de la Direction • Suivre l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement • Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables des services • Accompagner les services dans le cadre de l'exécution budgétaire • Réaliser les bilans financiers, bilans d'activités et bilans de fréquentations de la Direction • Réaliser et instruire les dossiers de demandes de subventions (communales / Contrat Ville / aide à la création). • Assurer le suivi des demandes de travaux des services et des équipements de la Direction</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-686
<p>Intitulé du poste: responsable administratif</p> <p>Il est chargé au sein de la Direction de : La gestion administrative du service et du personnel : • Assister le Directeur des Affaires Culturelles dans la réalisation de tous les actes de gestion • Assurer le suivi du Conseil Municipal • Rédiger les délibérations et décisions du Maire ainsi que le suivi • Rédiger les actes, les contrats, conventions, documents administratifs courants ainsi que les comptes rendus de réunions • Gérer l'intendance administrative de l'équipe (suivi des dossiers administratifs avec les partenaires et opérations de financement) • Encadrer un agent (assistante de direction) • Définir et suivre les procédures applicables aux services • Assurer le suivi des plannings de travail des agents de la Direction des Affaires Culturelles et du service Culturel • Assister et conseiller les agents des services et de la Direction • La gestion budgétaire : • Elaborer le budget primitif de la Direction • Suivre l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement • Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables des services • Accompagner les services dans le cadre de l'exécution budgétaire • Réaliser les bilans financiers, bilans d'activités et bilans de fréquentations de la Direction • Réaliser et instruire les dossiers de demandes de subventions (communales / Contrat Ville / aide à la création). • Assurer le suivi des demandes de travaux des services et des équipements de la Direction</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-687
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE DU SIMAD SECRETARIAT DU SIMAD</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-688

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 service avec fonction d'Atsem agent de service avec fonction d'atsem								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-689
Intitulé du poste: agent de service avec fonction d'Atsem agent de service avec fonction d'atsem								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-690
Intitulé du poste: ASVP mission principale : surveillance de la voie publique (présence continue sur la voie publique et s'assurer du respect des règles de stationnement sur le territoire communal), l'utilisation du C.S.U et le signalement des disfonctionnements éventuels.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-691
Intitulé du poste: ASVP mission principale : surveillance de la voie publique (présence continue sur la voie publique et s'assurer du respect des règles de stationnement sur le territoire communal), l'utilisation du C.S.U et le signalement des disfonctionnements éventuels.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-692
Intitulé du poste: ASVP mission principale : surveillance de la voie publique (présence continue sur la voie publique et s'assurer du respect des règles de stationnement sur le territoire communal), l'utilisation du C.S.U et le signalement des disfonctionnements éventuels.								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-693
<p>Intitulé du poste: ASVP mission principale : surveillance de la voie publique (présence continue sur la voie publique et s'assurer du respect des règles de stationnement sur le territoire communal), l'utilisation du C.S.U et le signalement des disfonctionnements éventuels.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	31:50	CIGPC-2018-02-694
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil de l'espace Mandela Accueillir, orienter, renseigner le public et assurer la prise de rendez-vous pour les intervenants internes/externes de l'espace Mandela.</p>								
93	Mairie de BONDY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-695
<p>Intitulé du poste: coordinatrice pédagogique coordinatrice pédagogique des formations adultes et des parcours d'insertion</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-696
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint aux prestations - Elaborer une politique jeunesse au regard d'une ville qui est la plus jeune du département (40 % de la population à moins de 20 ans), - Accompagner à la mise en œuvre de la nouvelle organisation liée au rythmes scolaires, - Suivre les nouveaux équipements publics dans le cadre de l'opération de cœur de ville et de leurs conséquences (carte scolaire, groupes scolaires à rénover ou construire, transfert du conservatoire), - Déterminer une politique sportive afin d'affirmer les grandes orientations sportives pour la commune, de maintenir et renforcer la politique partenariale entre la municipalité et les associations sportives, - Développer la politique culturelle en tenant en compte de l'identité du territoire et de la demande sociale par le biais de nombreuses infrastructures (l'Espace 93 – salle de 444 places, le conservatoire de musique et de danse, la bibliothèque ou encore le chapiteau de la Fontaine aux images, - Garantir la tenue et de la qualité des événementiels liés à son secteur d'activité (ex. Clichy Plage). Proposer auprès des élus et de la Direction Générale, Participer activement à la définition globale de la collectivité, à sa stratégie de mise en œuvre afin de garantir la sécurité des biens et des personnes, les actes juridiques et l'emploi des ressources. En qualité de représentant institutionnel, coopérer avec les partenaires et les acteurs du secteur d'activité tant sur le territoire, auprès de l'établissement public territorial (EPT) ou sur le plan départemental et national.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-697
<p>Intitulé du poste: Directeur des affaires culturelles</p> <p>Mettre en œuvre des projets, être responsable de la programmation annuelle de l'Espace 93 (salle de spectacle de 444 places) en prenant en compte l'identité territoriale et la demande sociale, afin de proposer des actions innovantes permettant d'œuvrer à favoriser la mobilité et la mixité des publics. Superviser le conservatoire de musique et de danse qui participe activement à la ville culturelle clichoise et préparez son transfert dans le cadre de la réalisation d'un nouvel équipement en plein cœur de ville. Définir le schéma directeur de l'enseignement artistique en faisant émerger des nouvelles esthétiques et pratiques artistiques et supervisez la bibliothèque qui encourage l'accès à la lecture grâce à près de 60 000 documents disponibles. Développer des partenariats avec notamment l'association la Fontaine aux images, théâtre de toile où se rencontrent amateurs et professionnels, ainsi que les Ateliers Médecis (établissement dédié à la jeune création et aux émergences artistiques et culturelles). Manager les équipes de la direction (68 agents) dans un esprit de bienveillance et de culture de gestion de projets.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-698
<p>Intitulé du poste: Directeur des Affaires Culturelles</p> <p>Mettre en œuvre des projets, être responsable de la programmation annuelle de l'Espace 93 (salle de spectacle de 444 places) en prenant en compte l'identité territoriale et la demande sociale, afin de proposer des actions innovantes permettant d'œuvrer à favoriser la mobilité et la mixité des publics. Superviser le conservatoire de musique et de danse qui participe activement à la ville culturelle clichoise et préparez son transfert dans le cadre de la réalisation d'un nouvel équipement en plein cœur de ville. Définir le schéma directeur de l'enseignement artistique en faisant émerger des nouvelles esthétiques et pratiques artistiques et supervisez la bibliothèque qui encourage l'accès à la lecture grâce à près de 60 000 documents disponibles. Développer des partenariats avec notamment l'association la Fontaine aux images, théâtre de toile où se rencontrent amateurs et professionnels, ainsi que les Ateliers Médecis (établissement dédié à la jeune création et aux émergences artistiques et culturelles). Manager les équipes de la direction (68 agents) dans un esprit de bienveillance et de culture de gestion de projets.</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-699
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent de nettoyage</p> <p>effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux communaux</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-700

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent polyvalent de nettoyage effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux scolaires								
93	Mairie de DRANCY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2018-02-701
Intitulé du poste: Chirurgien dentiste orthodontiste Consultation et acte de chirurgie en orthodontie au sein des Centres Municipaux								
93	Mairie de DRANCY	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-702
Intitulé du poste: Responsable du service logistique et fêtes Encadrement du service en charge de la logistique de's fêtes et événements publics.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-703
Intitulé du poste: Assistante de direction Prise de rendez vous, préparations des dossiers des Elus concernés Gestion de courriers, suivi des travaux et des divers dossiers Accueil téléphonique Suivi des courrier arrivé et départ, distribution sur les différents pôles suivi et traitement ds courriels préparation et participation aux réunions								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-704
Intitulé du poste: Gestionnaire RH Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-705

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 locaux Contribuer à offrir un environnement agréable au public et personnel en effectuant les travaux nécessaires à l'entretien et à l'hygiène des surfaces et locaux de la collectivité.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-706
Intitulé du poste: Agent d'entretien des locaux Contribuer à offrir un environnement agréable au public et personnel en effectuant les travaux nécessaires à l'entretien et à l'hygiène des surfaces et locaux de la collectivité.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-707
Intitulé du poste: 17-141 Mécanicien Mécanicien								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-708
Intitulé du poste: Adjoint administratif Agent d'accueil au CMS								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-709
Intitulé du poste: ADJOINT DU PATRIMOINE Sous la responsabilité de la Directrice de la Médiathèque l'agent exerce au sein d'une structure de 800m ² et auprès d'une équipe d'une dizaine de personnes. A ce titre il assure le service public (accueil, information, conseil), participe au circuit des documents (gestion, classement, catalogage) et contribue au développement de la lecture publique et à sa valorisation (participation aux différentes projets/actions culturels).								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-710
Intitulé du poste: agent d'entretien des espaces publics entretien des espaces verts et de la voirie								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-711
<p>Intitulé du poste: Veilleur de nuit Sécuriser les biens et les personnes : l'agent de sécurité assure des missions de prévention, de surveillance et de protection des biens et des personnes, en respectant la législation et la réglementation en vigueur, ainsi que les instructions de sa hiérarchie.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-712
<p>Intitulé du poste: Assistante d'élus Gestion des affaires courantes liées aux fonctions d'un élu</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-713
<p>Intitulé du poste: Graphiste Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-714
<p>Intitulé du poste: Référent Accueil Sésam Au sein du service Accueil-SESAM, le référent accompagne les correspondants de proximité dans l'accomplissement de leurs missions Il assure le suivi de plusieurs pôles du service (accueil, pré-accueil, standard, mairie annexe, sesam, protocole)</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-715
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable de pole de l'action éducative Traduire les orientations politiques en plans d'action Impulser et mettre en œuvre la politique éducative de la collectivité territoriale Effectuer une veille et une observation sectorielle Organiser l'information aux partenaires Éducation nationale (directions d'écoles et enseignants) Contrôler et suivre les prestations effectuées par des tiers (cars, intervenants, service)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018- 02-716
Intitulé du poste: Secrétaire Assurer le traitement des dossiers et la saisie de documents Gérer l'accueil physique et téléphonique du public. Assurer la gestion de l'information, le classement et l'archivage de documents. Assurer la planification et suivi.								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018- 02-717
Intitulé du poste: Responsable de secteur Gérer les moyens mis à disposition Définir le planning et l'organisation quotidienne du plan de charge de son équipe Définir la répartition des tâches entre les agents Contrôler sur le terrain le travail des équipes et apporter un premier niveau de solution aux difficultés rencontrées Animer des réunions d'équipe et participer aux réunions de service Saisir l'ensemble des données liées à l'activité du secteur Contrôler le temps de travail des équipes, le respect des plannings et des normes en vigueur Valider les éléments RH avant de les transmettre à la hiérarchie / la DRH								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-718
Intitulé du poste: Référent de pôle Haut Montreuil - Coordonner et assurer le bon déroulement des projets en matière d'aménagement urbain ou d'habitat du secteur, - Garantir la cohérence des projets du secteur géographique avec la politique urbaine de la collectivité, - Conduire les projets en matière d'aménagement urbain ou d'habitat du secteur, - Assurer l'animation de l'équipe projet du secteur géographique, - Etre référent du chef de service, - Dans le cadre de la conduite des projets du Haut Montreuil, assurer en particulier le pilotage des dossiers suivants : - Relogement des ménages Tziganes dans le quartier des Murs à Pêches (terrains familiaux + logements sociaux): suivi des études de maîtrise d'œuvre et de l'accompagnement social, négociations avec les partenaires de projet, coordination de projet, - Le Morillon, quartier d'intérêt régional dans le cadre du Nouveau Programme National de Renouveau Urbain (NPNRU) : suivi des études engagées dans le cadre du Protocole de Préfiguration (notamment étude de stratégie urbaine) en partenariat avec l'EPT Est Ensemble Grand Paris, préparation de la convention ANRU et suivi de la mise en œuvre de cette dernière.								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-719

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 de pôle Haut Montreuil</p> <p>- Coordonner et assurer le bon déroulement des projets en matière d'aménagement urbain ou d'habitat du secteur, - Garantir la cohérence des projets du secteur géographique avec la politique urbaine de la collectivité, - Conduire les projets en matière d'aménagement urbain ou d'habitat du secteur, - Assurer l'animation de l'équipe projet du secteur géographique, - Etre référent du chef de service, - Dans le cadre de la conduite des projets du Haut Montreuil, assurer en particulier le pilotage des dossiers suivants : - Relogement des ménages Tziganes dans le quartier des Murs à Pêches (terrains familiaux + logements sociaux): suivi des études de maîtrise d'œuvre et de l'accompagnement social, négociations avec les partenaires de projet, coordination de projet, - Le Morillon, quartier d'intérêt régional dans le cadre du Nouveau Programme National de Renouveau Urbain (NPNRU) : suivi des études engagées dans le cadre du Protocole de Préfiguration (notamment étude de stratégie urbaine) en partenariat avec l'EPT Est Ensemble Grand Paris, préparation de la convention ANRU et suivi de la mise en œuvre de cette dernière.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-720
<p>Intitulé du poste: Secrétaire partagé</p> <p>Réceptionner le courrier des deux services, identifier les courriers importants et urgents et les dispatcher selon le mode d'organisation des services, en suivre la transmission Trier, classer et archiver les documents avec utilisation et/ou création des outils spécifiques / classer la documentation du service (dossiers thématiques, etc.)</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-721
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien du domaine public</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-722
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien du domaine public</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-723

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-724
Intitulé du poste: jardinier Entretien des espaces verts sur l'ensemble de la commune. Responsabilités: responsable du matériel utilisé et des aménagements réalisés vis-à-vis du public								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-725
Intitulé du poste: jardinier Entretien des espaces verts sur l'ensemble de la commune. Responsabilités: responsable du matériel utilisé et des aménagements réalisés vis-à-vis du public								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-726
Intitulé du poste: médiateur / médiatrice sociale Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 6 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-727
Intitulé du poste: chargé de mission formation MISSION PRINCIPALE : Dispenser des formations dans le domaine de la bureautique à l'ensemble des agents de la ville, et gérer avec les chefs de projets le processus de formation des utilisateurs aux applications métiers. ACTIVITÉS PRINCIPALES Formations bureautiques : Prépare, construit et anime les formations aux utilisateurs, en lien avec le service formation notamment pour la logistique des stages (inscriptions, convocations, bilans de stages) Chef de Projet applications bureautiques : Analyse								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	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-2018-02-728
<p>Intitulé du poste: adjoint au responsable station service</p> <p>Assurer la planification de l'activité et la répartition au sein des chauffeurs et veiller au respect de la réglementation s'appliquant aux transports routiers TC, PL et VL organiser le travail des chauffeurs et mettre à leur disposition les moyens nécessaires pour effectuer le travail dans les meilleurs conditions de sécurité. rentrer tous les jours les feuilles de travail remplies par les chauffeurs de leur activités de la journée en informatique sur l'ordinateur</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-729
<p>Intitulé du poste: journaliste</p> <p>Sous la responsabilité du rédacteur en chef, vous rédigez, mettez en forme et préparer la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports à partir d'informations recueillies auprès de la collectivité, de ses partenaires et de son environnement, dans les différents genres journalistiques : enquête, reportage, interviews, dossier.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2018-02-730
<p>Intitulé du poste: animateur territoire</p> <p>Sous la responsabilité du Coordinateur de Territoire jeunesse, l'animateur jeunesse accueille, informe et oriente un public de jeunes de 11 à 17 ans. Il conceptualise des projets, encadre et anime des activités en faveur de ce public, en lien avec le projet de service, le projet de territoire et le projet pédagogique.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2018-02-731
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-732

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 maintenance Sous la responsabilité du responsable de secteur, il doit veiller au bon fonctionnement de l'équipement afin de proposer le meilleur accueil possible des usagers.								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-733
Intitulé du poste: inspecteur de salubrité instruction des plaintes de la population réalisation d'enquêtes de terrain et mise en œuvre des procédures d'hygiène , dans les domaines de la salubrité la sécurité , la tranquillité publiques (lutte contre le bruit) et l'hygiène alimentaire et de la santé publique participation à la lutte contre l'habitat insalubre et mise en œuvre de la loi SRU rédaction et suivi des arrêtés accueil du public , relations avec les partenaires institutionnels								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-734
Intitulé du poste: Plombier Agent chargé de l'entretien de la plomberie des bâtiments de la ville								
93	Mairie de MONTREUIL	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-735
Intitulé du poste: diététicienne Prise en charge individuelle ou en groupe d'enfants, d'adolescents et d'adultes présentant des troubles liés à l'alimentation et réalisation d'actions de prévention et d'éducation à la santé. Consultations individuelles de diététique pour enfants et adultes dans les différents CMS de la ville et animation de groupes de patients. Réalisation d'action d'éducation collective à la santé. Animation d'ateliers d'éducation thérapeutique et de formation. Participation au plan de lutte contre l'obésité de la ville et à des réunions de réseau sur la ville								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2018-02-736
Intitulé du poste: projectionniste cinéma Assurer le fonctionnement technique de la salle et les projections cinéma								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-737
Intitulé du poste: Gardien Gardien de stade								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-738
Intitulé du poste: Directeur de l'Urbanisme Élaborer, planifier et superviser les projets urbains dans le cadre de partenariats internes et externes tant dans le domaine de l'urbanisme de proximité, que dans celui des grands projets urbains Encadrer et animer la direction Garantir l'exactitude des interventions de la collectivité dans le domaine de la gestion du droit des sols et de l'urbanisme réglementaire Développer les relations avec la population et la promotion des politiques d'urbanisme de la Ville. Participer à la nouvelle organisation liée à la Métropole du Grand Paris et porter les projets municipaux au sein du Territoire.								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-739
Intitulé du poste: Chef de service droit des sols - Encadrer les agents du service, - Apporter un soutien à l'instruction des dossiers d'autorisations d'urbanisme, - Eventuellement traiter directement ces dossiers, - Suivre l'élaboration et la modification des documents d'urbanisme et du règlement de publicité - Conseiller les élus, les architectes, les constructeurs et les particuliers, - Participer à l'élaboration des projets entrant dans votre champ d'intervention, - Suivre les recours gracieux et contentieux en collaboration directe avec la Direction des Affaires Juridiques, - Suivre les opérations de conformité - Superviser l'instruction des autorisations d'enseignes et de publicité - Suivre le recouvrement de la taxe locale sur la publicité extérieure - Livrer et assurer le suivi des statistiques des Autorisations du Droit des Sols(ADS) avec les services internes et les services de l'Etat - Faire le lien entre le service ADS et les services internes et externes								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-740
Intitulé du poste: agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural agent polyvalent des services techniques agent technique polyvalent en milieu rura								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-741
<p>Intitulé du poste: Magasinier</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Régie Atelier Bâtiments, l'agent est le gestionnaire du magasin où sont entreposés des matériels et matériaux du second œuvre du bâtiment, destinés à être mis à disposition des agents de la ville. Il gère le stock de manière informatisée et assure le suivi budgétaire du magasin. Il participe à l'élaboration des bordereaux de prix nécessaires à la mise en place des marchés à bons de commande.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-742
<p>Intitulé du poste: Chef de projets Informatiques / Responsable d'Applications</p> <p>Chef de Service Applications A la responsabilité de l'intégration et de la mise en œuvre des nouveaux projets d'applications et services Web liés aux services populations en mesurant l'impact organisationnel sur les structures, les systèmes d'information jusqu'à la mise en œuvre sur le terrain. Il a pour mission de garantir la totale disponibilité des applications et des services Web, ainsi que leurs bonnes utilisations.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-743
<p>Intitulé du poste: directeur d'un centre de loisirs</p> <p>Management d'un équipement et d'une équipe d'animation pour l'accueil individuel et collectif des enfants durant les temps périscolaires et pendant les vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-744
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-745
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle patrimoine bâti</p> <p>Diriger, coordonner et animer l'ensemble des activités du pôle Patrimoine bâti.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-746
<p>Intitulé du poste: chargé d'insertion</p> <p>Missions principales : Accueillir, informer et orienter le public bénéficiaire du RSA Mettre en place et suivre leur parcours d'insertion socio-professionnelle Veiller à la formalisation de ce parcours et de ces actions dans un contrat d'engagement Informer le bénéficiaire sur les droits et devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion Favoriser l'émergence du projet du bénéficiaire du RSA et sa mobilisation sur les différentes étapes de son parcours en prescrivant si besoin les mesures et actions d'insertion les plus adaptées Réfléchir sur la mise en place d'actions et ateliers collectives et en assurer l'animation Etablir dans le cadre d'entretiens individuels un bilan des acquis et un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte les aspects suivants : vie sociale, santé, logement, formation, emploi... Repérer avec la personne les freins à son insertion socioprofessionnelle et les ressources mobilisables afin d'y remédier Proposer si la situation le justifie la réorientation du bénéficiaire vers un autre projet ou service Etablir régulièrement un bilan de parcours avec le bénéficiaire, les partenaires éventuels et tenir un bilan statistique et qualitatif des activités réalisées et des publics suivis</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	TmpNon	19:30	CIGPC-2018-02-747
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Missions principales : Aspiration des sols carrelés / moquettes / parquets / résines Balayage et lavage humide des sols / parquets / résines / carrelés Nettoyage mobilier / téléphone Nettoyage intérieur et extérieur des poubelles de bureau Vidage des corbeilles et changement des sacs poubelles Nettoyage des vitres, extincteurs, rebords de fenêtres, poignées de porte, armoires, bloc sanitaires (faïence murale à hauteur d'homme) Aspiration des fauteuils tissus et cuir Effectuer le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter Compétences et qualités requises Maîtriser le mode d'emploi et l'usage des différents matériels mécanisés utilisés pour le nettoyage Connaître les spécificités des différents produits d'entretien, leurs contraintes d'utilisation et leur toxicité Savoir organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites Etre capable d'appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matériaux dangereux Respecter la confidentialité et la discrétion requise lors de l'intervention dans des locaux occupés Savoir rendre compte de son action</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-748
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social princ. 2e cl. Agent social Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-749

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 réalise, sous la responsabilité de l'infirmière, de la puéricultrice ou de la sage-femme, et en collaboration avec elles, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-750
<p>Intitulé du poste: responsable multi-accueil la boissière Sous la responsabilité du directeur, il est garant de la réalisation des missions du service public Petite Enfance. Il est garant du bon fonctionnement de l'établissement. Il dirige une structure d'accueil Petite Enfance.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-751
<p>Intitulé du poste: 17-0637-002 - Agent polyvalent chauffeur livreur scolaire et repas à domicile / Restauration Participe aux missions de distribution et de service des repas</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-752
<p>Intitulé du poste: 17-0573 Chargé du conseil municipal et des actes administratifs Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service" ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-753
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien (h/f) Nettoyage de tous les locaux : administratifs, techniques ou spécialisés Tri et évacuation des déchets courants Contrôle de l'état de propreté Entretien courant et rangement du matériel utilisé Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-754

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: assistant service soical (h/f) LS Constituer des dossiers à caractère social (insertion, RMI, RMA, ASE, APA, surendettement, etc.) Encadrer des élèves et stagiaires travailleurs sociaux Comprendre et savoir réagir face aux émotions de la personne Évaluer la situation globale de la personne et élaborer un pré-diagnostic Repérer les valeurs, les ressources et les capacités de la personne et de son environnement Mettre en place des démarches de contractualisation avec les personnes</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-755
<p>Intitulé du poste: Responsable du Service Vie de l'Enfant Gérer le service au niveau : technique (production technique, prestations) Gérer le service au niveau : stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-756
<p>Intitulé du poste: Directeur Mettre en œuvre les orientations et les décisions relatives aux politiques en les adaptant au contexte et en les intégrant dans les stratégies locales. Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote des projets enfance, jeunesse et éducation. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à la direction.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-757
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE D'UNITE EVENEMENTS (H/F) 17-020 Placé(e) sous l'autorité de la directrice de la communication, le ou la responsable d'unité anime et encadre 5 agents au sein de l'unité. Missions : Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu Participer au projet de service Participer aux principaux événements organisés ; Mettre en place et suivre les déroulés protocolaires des événements ;</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Professeur ens. art. hors cl. Professeur ens. art. cl. norm.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-758
<p>Intitulé du poste: NM- Directeur du Conservatoire Assurer la direction de l'équipement sur les plans pédagogique, artistique, administratif et budgétaire dans le cadre des orientations municipales ; - Actualiser et faire évoluer le projet d'établissement en suscitant l'adhésion de l'ensemble des équipes ; - Développer une offre de qualité en matière d'enseignement spécialisé et d'éducation artistique et culturelle ; - Participer à la politique culturelle municipale, notamment grâce à une programmation adaptée à l'ensemble des populations de la ville et tournée vers l'extérieur ; - Contribuer au projet éducatif du territoire ; - Développer</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-759
<p>Intitulé du poste: TA- Responsable du service Centre Culturel des Sciences et des Arts Animer les instances pédagogiques de l'établissement -Organiser la concertation et l'animation des équipes pédagogiques, administratives et techniques -Participer au développement de l'éducation artistique et culturelle en lien avec les établissements scolaires -Impliquer les enseignants dans une approche collective au projet d'établissement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-760
<p>Intitulé du poste: Infirmier(e) Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention. Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-761
<p>Intitulé du poste: Chef-fe du projet Cycle Terre - Pilotage administratif, technique et financier du projet Cycle terre - Conduite du projet de la phase conception jusqu'à la livraison complète du site, - Animation partenariale du projet Cycle Terre, en s'appuyant sur les douze partenaires du projet et tout particulièrement sur Grand Paris Aménagement : gestion des risques et réorientations programmatiques, partenariales et budgétaires si nécessaires, reporting auprès de la hiérarchie et auprès des élus, organisation des comités techniques et comité de Pilotage, - Coordination et suivi des démarches réglementaires permettant l'implantation de l'usine : dossier ICPE, modification du PLU le cas échéant, permis de construire, - Conduite des démarches visant à la réalisation de l'usine, en lien étroit avec les partenaires techniques de Cycle Terre : achat des machines, réalisation des travaux d'installation, - Suivi des démarches administratives pour le choix de l'exploitant de l'usine et encadrement technique, juridique et financier de l'exploitant en phase de mise en œuvre, - Recherche de financements complémentaires pour boucler le plan de financement, - Gestion administrative et financière du projet Cycle Terre, avec l'appui d'un AMO spécifique compétent en gestion de projets européens, - Monitoring du projet et relations avec le Secrétariat permanent UIA, - Participation aux côtés de GPA et du Pôle Urbain à la recherche de projets susceptibles d'intégrer la démarche terre crue, afin d'assurer l'écoulement de tous les matériaux produits, - Participation aux côtés de GPA et de la Direction de la Communication aux différentes actions de communication visant les habitants de Sevran, les professionnels, les institutions.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-762

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 Vie associative et citoyenneté</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de pôle : - Diriger le service « Vie associative et citoyenneté » - Assurer la coordination des actions de la ville dans le champ de la promotion de la citoyenneté à travers le soutien à la vie associative, le suivi des instances de concertation et le pilotage des grands événements de la ville, - Développer la participation des habitants dans le cadre du nouveau projet de démocratie participative, en lien avec des instances de démocratie participative mobilisant les services et les partenaires locaux, - Assurer une fonction d'ingénierie de projet sur les thématiques de la démocratie participative en lien avec les élus concernés.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-763
<p>Intitulé du poste: Animateur H/F</p> <p>Accueille un groupe de jeunes de 8 à 17 ans. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et de l'équipement.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Ingénieur	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-764
<p>Intitulé du poste: chargé de mission exploitation et EnR&R</p> <p>En étroite collaboration avec le responsable du service Exploitation, l'agent est garant du bon fonctionnement des installations de génie climatique des bâtiments communaux. A cet effet : •Il assure la gestion de la maintenance des équipements CVC (Chauffage, Ventilation, Climatisation). •Il participe à la mise en place et au suivi de la comptabilité énergétique (tableaux de bords). •Il élabore également des dossiers de marchés publics d'entretien et de travaux.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Ingénieur	Incendie et secours Préventionniste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-765
<p>Intitulé du poste: chef de service prévention sécurité incendie</p> <p>élaboration et suivi d'un projet d'amélioration ou maintien de bon niveau de la sécurité incendie et de l'accessibilité handicapé sur les bâtiments et manifestations, publics comme privés aide aux exploitants pour une meilleure prise en compte des responsabilités et d'obligation en terme de sécurité incendie planification et organisation des commissions de sécurité et d'accessibilité contrôles techniques</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-766

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: POLICIER MUNICIPAL</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police. MISSIONS •Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique •Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux •Assurer la Police de proximité et ilotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs •Assurer la sécurité des personnes et des biens •Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électronique). •Assurer les missions de prévention routière •Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative •Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-767
<p>Intitulé du poste: POLICIER MUNICIPAL</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police. MISSIONS •Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique •Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux •Assurer la Police de proximité et ilotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs •Assurer la sécurité des personnes et des biens •Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électronique). •Assurer les missions de prévention routière •Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative •Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-768
<p>Intitulé du poste: POLICIER MUNICIPAL</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police. MISSIONS •Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique •Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux •Assurer la Police de proximité et ilotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs •Assurer la sécurité des personnes et des biens •Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électronique). •Assurer les missions de prévention routière •Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative •Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-769

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: POLICIER MUNICIPAL</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police. MISSIONS •Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique •Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux •Assurer la Police de proximité et l'otage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs •Assurer la sécurité des personnes et des biens •Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électronique). •Assurer les missions de prévention routière •Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative •Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-770
<p>Intitulé du poste: POLICIER MUNICIPAL</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police. MISSIONS •Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique •Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux •Assurer la Police de proximité et l'otage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs •Assurer la sécurité des personnes et des biens •Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électronique). •Assurer les missions de prévention routière •Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative •Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-771
<p>Intitulé du poste: POLICIER MUNICIPAL</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police. MISSIONS •Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique •Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux •Assurer la Police de proximité et l'otage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs •Assurer la sécurité des personnes et des biens •Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électronique). •Assurer les missions de prévention routière •Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative •Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-772

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: POLICIER MUNICIPAL</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police. MISSIONS •Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique •Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux •Assurer la Police de proximité et l'otage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs •Assurer la sécurité des personnes et des biens •Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électronique). •Assurer les missions de prévention routière •Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative •Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-773
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil, d'entretien et de surveillance</p> <p>Accueillir : Recevoir les utilisateurs. Informer et orienter les usagers. Aider à installer et ranger le matériel sportif. Aider à l'élaboration d'une manifestation sportive. Ouvrir et fermer l'équipement. Surveiller: Effectuer des rondes. Vérifier l'état des extincteurs et des issues de secours. Signaler les dysfonctionnements sur la main courante et appeler le responsable direct. Noter les informations sur le cahier de liaison. Faire respecter le règlement intérieur. Vérifier l'état du matériel sportif. Faire intervenir le N+1, l'astreinte, la police municipale ou nationale en cas de problème grave. Entretien : Nettoyer l'équipement. • Les locaux. • Les vestiaires. • Les toilettes. • Les couloirs. • Les salles sportives. • Le matériel sportif Nettoyer les abords de l'équipement. Effectuer les petites réparations</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-774
<p>Intitulé du poste: Homme de pied</p> <p>Au sein de la Division des Services Techniques, sous la responsabilité du Chef de Services « Espace Verts » et sous l'autorité directe du responsable de secteur, l'agent sera en charge de : Missions principales : - Débiter les grûmes et branches se trouvant au sol - Abattage des arbres (occasionnel) - Effectuer des travaux d'espaces verts (tonte, débroussaillage, taille, etc.) en renfort des équipes espaces verts Missions annexes : - Sablage et déneigement des espaces publics - Participation a des journées d'information auprès des administrés (journées portes ouvertes, du patrimoine, etc.) Profil : Titulaire d'un CAPA ou BEPA option travaux Forestiers ou Bûcheron /Elagueur Connaissance et reconnaissance de tous types de végétaux, Connaissance des techniques de taille, d'élagage, d'abattage et d'entretien des espaces verts Maîtrise des techniques de descente en rappel Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité Esprit d'équipe, sens de l'écoute et du dialogue, capacité à travailler en transversalité Sens du service public, être à l'écoute des administrés Devoir de discrétion et de réserve Rigueur, discipline Titulaire du CACES Nacelle et des permis B, E, C apprécié</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-775

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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) d'accueil DRH</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité de la Directrice Carrière et Paie, vous serez chargé(e) : • D'accueillir, orienter et renseigner le public pur l'ensemble des secteurs • composants la Direction des Ressources Humaines, • De recevoir les appels téléphoniques et réceptionner le courrier • De réceptionner, traiter et diffuser les messages • De gérer et afficher les informations RH • De réaliser des travaux de bureautique • Trier, classer et archiver des documents • Gérer les stocks de biens et fournitures</p> <p>Votre Profil : Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et savez faire preuve de discrétion dans l'exercice de vos missions. Autonome, ayant un esprit d'initiative, vous êtes capable de travailler en équipe et en transversalité au sein d'une direction. Compétences : • Maîtrise des techniques d'accueil du public (physique, téléphonique), • Sens de l'écoute, • Appétence pour la Gestion des Ressources Humaines, • Maîtrise des techniques de secrétariat et de communication, • Capacité d'adaptation, réactivité, • Capacité à gérer les situations de stress et à réguler les tensions • Expérience similaire souhaitée. Horaires : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-776
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien/gardien d'établissement scolaire</p> <p>Nettoyer les escaliers sur 2 étages école. Surveiller la sortie des enfants.Repas.Faire le ménage dans l'entrée et le hall + perron, et surveiller l'entrée des enfants.Ménage des CDL.Rez-de-chaussée. Surveiller la sortie des enfants.Faire le ménage dans le bureau de la secrétaire. Remettre en l'état les locaux après les goûters des enfants.Sortie de l'étude.Nettoyer les WC collectifs de la cour, et fermer l'école (fenêtres, classes et portes).Faire le ménage dans le CDL.Puis planning identique aux autres jours (après 11h30).Laver l'escalier, les paliers, l'entrée, le hall et la courette</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-777
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités Aide à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant Mise à disposition des repas (déjeuner et goûter fournis par les parents) Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel Participation à l'élaboration du projet d'établissement Transmissions d'informations</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-778
<p>Intitulé du poste: Maître nageur</p> <p>Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance et sécurité des activités Gestion des équipements Accueil des publics</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Ingénieur Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-779
<p>Intitulé du poste: Directeur des services techniques Management opérationnel Mise en œuvre des projets dans le secteur technique Pilotage et suivi des contrats, missions déléguées des services affermés Veille juridique et réglementaire Management/encadrement de la direction</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-780
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation en Accueil de loisirs sans Hébergement Encadrer et animer un groupe d'enfant Accueillir un groupe d'enfants. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-781
<p>Intitulé du poste: ASVP Surveillance voie publique</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-782
<p>Intitulé du poste: CHEF DE BUREAU D'ETUDE Analyse les besoins en aménagement et réalise les études de fiabilité des projets de bâtiments et d'espaces publics dont il s'assure la maîtrise d'oeuvre.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-783
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration L'agent d'entretien et de restauration est chargé de l'entretien des locaux (écoles, restaurants scolaires) pendant les périodes scolaires et les périodes de congés scolaires (dans ce cadre, il peut être détaché au centre de loisirs). Il est également amené à intervenir en restauration, pendant les périodes scolaires et pendant les vacances scolaires, dans le respect des règles H.A.C.C.P.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-784
Intitulé du poste: agent d'entretien et restauration L'agent de restauration / entretien est amené à intervenir en restauration, pendant les périodes scolaires, dans le respect des règles H.A.C.C.P. Il est également est chargé de l'entretien des locaux (école, restaurant scolaire) pendant les périodes scolaires et les périodes de congés scolaires.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-785
Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE AGENT DE PROPLETE								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-786
Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE AGENT DE PROPLETE								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-787
Intitulé du poste: GARDIEN STADE ACCUEIL,GARDIEN STADE								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-788
Intitulé du poste: ADJOINT ADMINISTRATIF ADJOINT ADMINISTRATIF URBANISME								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-789

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: GARDIEN STM GARDIEN STM								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-790
Intitulé du poste: AGENT DES ESPACES VERTS AGENT DES ESPACES VERTS								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Technicien	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-791
Intitulé du poste: TECHNICIEN TECHNICIEN VOIRIE								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-792
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN STM								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-793
Intitulé du poste: Policier municipal Placé(e) sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, vous exercez la veille et la prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sureté, de la sécurité des personnes et des biens ainsi que la salubrité publique tout en assurant une relation de proximité avec la population (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, trouble du voisinage). Votre mission sera aussi d'assurer la sécurité aux abords des écoles et de veiller au bon déroulement des manifestations publiques mais aussi de porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence. La surveillance des points écoles et le contrôle du stationnement payant sont à la charge des A.S.V.P.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-794

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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'enquête - Effectuer des déplacements en région parisienne avec le véhicule de service - Se rendre trois fois par semaine en Préfecture - Accompagner chaque semaine les agents qui le demandent en perception - Affranchir le courrier et le porter chaque soir à la poste - Distribuer le courrier aux conseillers municipaux et les lettres urgentes aux administrés - Afficher des documents administratifs (mairie principale, mairie annexe et panneaux d'affichage extérieurs) - Préparer la salle des mariages pour les séances du Conseil Municipal - Effectuer de la manutention et la livraison de colis - Fournir les boissons nécessaires dans le cadre des festivités - Assister les élus aux mariages, parrainages et anniversaires de mariage - Récupérer chaque jour le courrier dans les services extérieurs								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-795
Intitulé du poste: Adjoint technique territorial Vidéo surveillance.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-796
Intitulé du poste: Chargé de mission dossiers aménagements Sous la responsabilité de la Directrice de l'Urbanisme, de l'Action Foncière et de l'Aménagement, vous mettez en œuvre les procédures en matière d'urbanisme et d'aménagement. Vous assurez le suivi des dossiers d'aménagement en cours.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-797
Intitulé du poste: Chargé de missions dossiers aménagements Sous la responsabilité de la Directrice de l'Urbanisme, de l'Action Foncière et de l'Aménagement, vous mettez en œuvre les procédures en matière d'urbanisme et d'aménagement. Vous assurez le suivi des dossiers d'aménagement en cours.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-798
Intitulé du poste: Gestionnaire carrière paie (H/F) Gère la carrière des agents du recrutement au départ à la retraite. Exécute les données paie								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-799
<p>Intitulé du poste: Responsable de service Coordonner administrativement et techniquement les agents d'entretien, participer à la mise en œuvre du projet de service.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-800
<p>Intitulé du poste: Assistant pôle tranquillité publique H/F Assurer l'accueil physique et téléphonique du pôle Effectuer la prise de rendez vous Traiter le courrier Suivre le budget du service Préparer et organiser les réunions Instruire et gérer des dossiers</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-801
<p>Intitulé du poste: conservateur de cimetière Renseignements et informations relatives à la gestion du cimetière auprès du public Renseignements et informations relatives à la gestion du cimetière auprès des opérateurs funéraires En lien avec le service état civil : mise à jour des fiches de concessions, communication des numéros attribués, élaboration des états des concessions expirées, rédaction des courriers de demandes de renouvellement... Suivi des opérations d'attribution, de fermeture, de mutation, de renouvellement et de reprise des concessions Tenue et mise à jour des registres du cimetière Etablissement et bonne application du règlement de cimetière Supervision et contrôle des prestataires des services Gestion des projets de travaux du cimetière Encadrement de deux agents d'entretien Supervision de l'entretien courant du cimetière Surveillance du respect des règles d'hygiène et de sécurité Suivi des congés et récupérations des agents Mise en place du planning des astreintes du cimetière</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-802
<p>Intitulé du poste: Berceuse Sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil et de son adjointe, dans le cadre du projet éducatif de la Halte Jeux, Vous accueillez et encadrez un groupe d'enfants Vous assurez la sécurité physique et les repas des enfants, vous nettoyez les locaux</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-803

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: directrice du service culturel La directrice participe à l'élaboration de la politique culturelle de la collectivité, aide les élus dans leurs choix. Elle en dirige la mise en œuvre, la coordination, la gestion financière, budgétaire et humaine ainsi que l'évaluation tout en garantissant le respect des dispositions réglementaires.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-804
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voirie Effectue les opérations de nettoyage de la voirie communale et des espaces publics</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-805
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voirie Effectue les opérations de nettoyage de la voirie communale et des espaces publics</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-806
<p>Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE VIE ASSOCIATIVE (H/F) Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services, le chef de service (H/F) propose une politique en direction du tissu associatif de la collectivité, en dirige la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation tout en garantissant le respect des dispositifs réglementaires.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-807
<p>Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE VIE ASSOCIATIVE (H/F) Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services, le chef de service (H/F) propose une politique en direction du tissu associatif de la collectivité, en dirige la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation tout en garantissant le respect des dispositifs réglementaires.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-808

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 NPNRU assuré la coordination des partenaires impliqués dans le projet du quartier NPNRU de la ville du Blanc Mesnil, assurer l'animation et le suivi des études définies dans le cadre du protocole de préfiguration, assurer une coordination et une mise en cohérence des actions conduites au titre de la politique de la ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS d'Alfortville	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-809
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>Effectuer l'entretien ménager courant du logement, notamment la lessive en machine, la vaisselle, le repassage, de petits travaux de couture, la literie, le nettoyage des vitres (dans la limite d'une fois par mois et sans situation de danger). Préparer les repas et faire les courses quotidiennes (sans port de charges lourdes et uniquement sur la commune). Accompagner physiquement les bénéficiaires lors de démarches au sein de la commune. Soutien ponctuel sur le plan administratif (aide à la rédaction de courriers, formalités administratives). Tenir un cahier de liaison chez chaque bénéficiaire.</p>								
94	CCAS d'Alfortville	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-810
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>Effectuer l'entretien ménager courant du logement, notamment la lessive en machine, la vaisselle, le repassage, de petits travaux de couture, la literie, le nettoyage des vitres (dans la limite d'une fois par mois et sans situation de danger). Préparer les repas et faire les courses quotidiennes (sans port de charges lourdes et uniquement sur la commune). Accompagner physiquement les bénéficiaires lors de démarches au sein de la commune. Soutien ponctuel sur le plan administratif (aide à la rédaction de courriers, formalités administratives). Tenir un cahier de liaison chez chaque bénéficiaire.</p>								
94	CCAS d'Alfortville	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-811
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</p> <p>Assurer l'accueil des résidents et/ou de leurs famille proches et assurez la gestion administrative des résidences autonomie.</p>								
94	CCAS d'Alfortville	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-812
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>L'agent assure sous la responsabilité de la directrice du RPA les missions d'entretien des locaux, la restauration du midi et participe à l'organisation des activités d'animation de la résidence.</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-813

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE								
Nature des fonctions : - Accueil physique et téléphonique - Gestion des tableaux de bord des interventions, des programmes d'animation dans les écoles et structures partenaires - Suivi administratif de l'équipe - Suivi comptable quotidien/ suivi mensuel du paiement des vacataires - Relations avec les fournisseurs, les partenaires et les intervenants								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-814
Intitulé du poste: AUXILIARE DE PUERICULTURE								
Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits								
94	CCAS de Limeil-Brévannes	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-815
Intitulé du poste: Agent social								
Agent social auprès des enfants dans un multi-acceuil								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-816
Intitulé du poste: graphiste								
concevoir et réaliser de supports de communication graphiques								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-817
Intitulé du poste: responsable polyvalence insertion adjoint au REDS (h/f) - 5794								
Sous la responsabilité globale du Responsable de l'EDS (REDS) et sur l'ensemble des missions de l'action sociale, le responsable polyvalence/insertion : Susceptible de varier en fonction du contexte et d'évoluer en fonction de l'évolution des besoins du service (cf. spécificités locales) Assure l'encadrement hiérarchique, l'animation et te conseil de tout ou partie de l'équipe de polyvalence Concourt au pilotage de l'insertion et plus particulièrement au pilotage du dispositif rSA Représente par délégation du Responsable de l'EDS, dans le champ de l'action sociale et sur le territoire de l'EDS : le service, (a Direction, le Conseil départemental auprès des autres services et partenaires Assure, en l'absence du responsable de l'EDS, prioritairement aux autres cadres, la continuité du service et ta gestion globale du service								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-818
<p>Intitulé du poste: Responsable polyvalence insertion adjoint au REDS (h/f) - 5794</p> <p>SOUS la responsabilité globale du Responsable de l'EDS (REDS) et sur l'ensemble des missions de l'action sociale, le responsable polyvalence/insertion : Susceptible de varier en fonction du contexte et d'évoluer en fonction de l'évolution des besoins du service (cf. spécificités locales) Assure l'encadrement hiérarchique, l'animation et le conseil de tout ou partie de l'équipe de polyvalence Concourt au pilotage de l'insertion et plus particulièrement au pilotage du dispositif RSA Représente par délégation du Responsable de l'EDS, dans le champ de l'action sociale et sur le territoire de l'EDS : le service, (a Direction, le Conseil départemental auprès des autres services et partenaires Assure, en l'absence du responsable de l'EDS, prioritairement aux autres cadres, la continuité du service et la gestion globale du service</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin hors cl. Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2018-02-819
<p>Intitulé du poste: Médecin de PMI - 10382</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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-820
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants - 4332 bis</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-821
<p>Intitulé du poste: évaluateur psychologue évaluateur psychologue de l'équipe pluridisciplinaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-822
<p>Intitulé du poste: PMI DE VLR - 2353</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educ. princ. jeunes enfants Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-02-823
<p>Intitulé du poste: PMI DE VLR - 5667</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2018-02-824
<p>Intitulé du poste: Médecin de PMI - 1906</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 Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-825
<p>Intitulé du poste: Educateur spécialisé en EDS - 1204 / DPEJ</p> <p>Educateur Spécialisé</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-826

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: CARTOGRAPHE GEOMATICIEN CARTOGRAPHE GEOMATICIEN PARTICIPE AU FONCTIONNEMENT DU SIG DEPARTEMENTAL ET A SON DEVELOPPEMENT								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. hors classe Puér. cl. sup. Puér. cl. normale	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-827
Intitulé du poste: Formateur/trice IFAP- 2464 Exercer la fonction de formateur auprès des étudiantes auxiliaires de puériculture en vue de l'acquisition du diplôme d'état.								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-828
Intitulé du poste: TECHNICIEN BRANCHEMENTS TECHNICIEN BRANCHEMENTS EST EN CHARGE D INSTRUIRE ET CONTROLER LES DEMANDES DE CONTROLES ET MISE EN CONFORMITES DES BRANCHEMENTS								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-829
Intitulé du poste: 5591 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE instruction des demandes de prestation de compensation du handicap, accueil et information des usagers, suivi de l'évolution du droit a la prestation								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-830
Intitulé du poste: CONTROLEUR DE TRAVAUX CONTROLEUR DE TRAVAUX ORGANISE ET SUIT LES TRAVAUX POUR LE DEPARTEMENT DU VAL DE MARNE ET DU SIAAP								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-831

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: 5622 SECRETAIRE COLLABORATRICE Gestion administrative, logistique, du personnel, accueil physique et téléphonique des usagers								
94	Département du Val-de-Marne	Puér cadre santé (avt. 01/04/2016) Puér cadre sup santé (avt. 01/04/2016)	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-832
Intitulé du poste: Formateur/trice IFAP - 2462 Exercer la fonction de formateur auprès des étudiantes auxiliaires de puériculture en vue de l'acquisition du diplôme d'état.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-833
Intitulé du poste: Responsable de la ludothèque Dans le cadre du projet d'évolution d'une ludothèque associative vers un lieu éducatif, culturel et ludique, vous serez chargé de mener à bien la métamorphose du lieu, la composition de la nouvelle équipe polyvalente, l'établissement des partenariats locaux. Combinant une médiathèque, un fablab et une ludothèque, ce lieu devra accueillir les publics de tous âges pour contribuer à la socialisation à la culture et au jeu, à l'insertion professionnelle, à la réussite éducative et à l'animation du quartier. Le lieu dépend des médiathèques de Créteil (4 autres médiathèques) et du réseau de lecture publique de Grand Paris Sud Est Avenir (16 villes). Vous intégrez une équipe de responsables de 10 personnes et évoluez sous la responsabilité de la direction des médiathèques.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-834
Intitulé du poste: Gestionnaire retraites Gestion des retraites des agents : simulations, entretiens, conseil, instruction des dossiers CNRACL, aide à l'instruction des dossiers du régime général et complémentaire; Suivi du dossier des validations de services; Instruction des demandes et dossiers des médailles du travail.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-835

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 d'équipe polyvalent spécialisé en production florale et arboricole</p> <p>Sous l'autorité du directeur ou de son adjoint, l'agent de maîtrise assurera les missions suivantes : MISSIONS PRINCIPALES : - Encadrer une équipe d'une dizaine d'agents ; - Contrôler et suivre les cultures en production florale et arboricole ; - Commander les jeunes plants, assurer la liaison avec la production sous serre pour les semis de vivaces et les commandes de graines ; - Faire l'inventaire des végétaux en pépinière et édition du catalogue ; - Etablir un suivi des commandes aux fournisseurs extérieurs ; - Planifier les livraisons ou des enlèvements de végétaux aux communes ; - Gérer le suivi des besoins en matériel et en fournitures ; - Participer à la rédaction des pièces techniques et à l'analyse des offres de marchés publics ; - Maintenir de bonnes relations avec les partenaires et les autres services de GPSEA ; - Semis, bouturage manuel de végétaux, repiquage de micro-mottes sur la chaîne de travail, empotage manuel de végétaux, distançage de potées et de plaques au sol et sur tablettes de cultures, etc ; - Réaliser et/ou contrôler les sorties des plantes à massifs ; - Assurer le suivi de l'arrosage des plantes cultivées ; - Nettoyer les végétaux (effleurage et effeuillage de végétaux placés au sol et sur tablettes). QUALITÉS ET COMPETENCES REQUISES : - Rigueur ; - Esprit d'initiative ; - Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint et logiciels métier...) ; - Parfaite connaissance des végétaux ; - Connaissance des modes de culture des végétaux et de leur conduite sous serres et en pleine terre ; - Sens des relations humaines. CONTRAINTES ET CONDITIONS DU POSTE : - Disponibilité ; - Astreinte le weekend (environ 1 par mois) ; - Travail occasionnel en dehors des horaires habituels ; - Manipulation de végétaux en plaques, en pots, en conteneurs de 50L ; - Manipulations de sacs de terreaux (70L~20 à 25 kg) ; - Divers travaux d'entretien afin d'assurer le bon fonctionnement du matériel et de l'o</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 Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-836
<p>Intitulé du poste: Un responsable adjoint de la piscine de Sucy (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipement, le responsable adjoint anime et encadre les activités sportives auprès du public et assure le bon fonctionnement de l'établissement. MISSIONS PRINCIPALES : Gestion administrative et du personnel : - Coordonner les activités des agents ; - Gérer les remplacements éventuels ; - Repérer et gérer les conflits ; - Etablir les listes informatiques scolaires ; - Encadrer les évaluations scolaires ; - Assurer le suivi administratif ; - Assurer le suivi de la régie de recette en qualité de mandataire. Animation / accueil et surveillance : - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers. Autres tâches : - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. QUALITÉS ET COMPETENCES REQUISES : - Aptitude à la polyvalence des tâches ; - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. CONTRAINTES ET HORAIRES DU POSTE : - Sur la base de 37h30 hebdomadaires avec une amplitude horaire de 7h00 à 22h30 ; - Planning organisé sur 3 semaines ; - Poste demandant une grande disponibilité.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-837
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'accompagnement des entreprises et entrepreneuriat (H/F) Et coordonnateur des 3 secteurs territoriaux</p> <p>- Assure la responsabilité et l'animation de la coordination « accompagnement des entreprises et entrepreneuriat » comprenant 3 responsables de secteur (Val de Bièvre, Seine Amont et Grand Orlly) et une vingtaine d'agents : définition, en lien avec le directeur du pôle, des orientations stratégiques, objectifs et moyens de mise en œuvre, animation et réunion de la mission, participation aux CODIR du pôle. - Pilote l'élaboration de la stratégie de l'accompagnement des entreprises et de l'entrepreneuriat dans le cadre de la feuille de route du développement économique (guichet actif, plateforme de service, rôle de coordonnateur de l'EPT), - Initie et met en œuvre les actions de et les outils adaptés en lien avec les partenaires et en cohérence avec les autres équipes missions du Pôle - Impulse, élabore et met en œuvre les partenariats économiques en faveur des créateurs et des entrepreneurs (chambres consulaires, acteurs de l'entrepreneuriat, Agence...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-838
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation technique Agent d'exploitation technique au sein de la gestion des déchets sur la ville de Cachan</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-839
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable et administratif <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et gérer les dossiers de recettes (engagement des recettes notifiées, demande de paiement, suivi des délais, solde de dossier, ...), • Assurer le suivi des outils de gestion « conventions de redevance spéciale » « PFAC pour l'assainissement » ..., • Assurer l'interface entre la gestion financière de l'activité et les directions opérationnelles, être en capacité d'analyser l'activité, de contribuer à la diffusion de l'information et d'apporter une aide à la décision, • Contribuer à l'optimisation des procédures en collaborant, lors des réunions de suivi de l'activité, avec les référents des villes de l'EPT, les services de la DGA Finances, ainsi qu'avec les partenaires extérieurs (syndicat de traitement,...), • Aider à la préparation budgétaire, • Aider à la publication du bilan d'activité, ou tout autre document d'analyse de reporting, • En cas d'absence de toute nature de ses collègues, assurer des remplacements au sein de l'équipe. </p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-840
<p>Intitulé du poste: Technicien déchet apport volontaire Placé sous la responsabilité du responsable du secteur « Etude et projets – déchets » du Pôle Déchets – secteur Vitry-sur-Seine. Le secteur, composé de 7 agents, a pour mission d'assurer le déploiement de modes de collecte en apport volontaire (collecte pneumatique, points d'apport volontaire), de mener des actions de prévention des déchets et de relance du tri et de mener toute étude permettant d'optimiser la gestion des déchets. Missions : - Seconder le responsable du secteur Études et Projets sur la ville de Vitry-sur-Seine dans le suivi des travaux de collecte pneumatique - Assurer le suivi technique, administratif et financier de l'entretien-maintenance du système de collecte pneumatique - Assurer le suivi de la qualité des collectes sélectives en apport volontaire - Assurer le suivi des commerçants utilisateurs de la collecte pneumatique - Assurer le suivi technique, administratif et financier du développement des collectes en apport volontaire - Piloter des études dans le domaine de la gestion des déchets</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-841

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien déchet apport volontaire</p> <p>Missions : - Seconder le responsable du secteur Études et Projets sur la ville de Vitry-sur-Seine dans le suivi des travaux de collecte pneumatique - Assurer le suivi technique, administratif et financier de l'entretien-maintenance du système de collecte pneumatique - Assurer le suivi de la qualité des collectes sélectives en apport volontaire - Assurer le suivi des commerçants utilisateurs de la collecte pneumatique - Assurer le suivi technique, administratif et financier du développement des collectes en apport volontaire - Piloter des études dans le domaine de la gestion des déchets</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-842
<p>Intitulé du poste: Technicien déchets prévention</p> <p>- Mettre en œuvre des actions de prévention sur la ville de Vitry-sur Seine - Élaborer et assurer le suivi la matrice des coûts de gestion des déchets pour le secteur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi de la gestion des déchets des commerçants sur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi et le développement de la collecte de D3E (déchets d'équipements électriques et électroniques) en site collectif sur Vitry-sur-Seine - Examiner des permis de construire sur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi administratif et financier des déchèteries mobiles sur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi technique et administratif des collectes de textiles en apport volontaire sur Vitry-sur-Seine - Participer, en partenariat avec le pôle déchets-secteur Stratégie et Prévention, à l'élaboration du PLPDMA (Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés) - Participer, en partenariat avec le pôle déchets-secteur Stratégie et Prévention et le Sycotm, aux réflexions sur la collecte des biodéchets - Piloter des études ou actions dans le domaine de la gestion des déchets</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-843
<p>Intitulé du poste: Assitant(e) de la direction</p> <p>Le/la titulaire du poste assurera pour l'ensemble de la Direction générale adjointe Prospective et projet de territoire (DGA) les missions suivantes : -accueil physique et téléphonique général de la DGA ; -appui à la Directrice générale adjointe et aux deux Directeurs de pôle pour le fonctionnement de la direction, l'organisation des réunions internes, le suivi des marchés publics, le suivi de la consommation des crédits et de la préparation budgétaire ; -appui à la Directrice générale adjointe et aux deux Directeurs de pôle dans le rôle de pivot facilitateur de la DGA auprès des autres DGA de l'EPT et des communes ; -logistique administrative de la DGA : participation à l'organisation des instances internes, suivi des ordres du jour et compte-rendu, relations aux élus, la Direction générale, au Secrétariat général et au Cabinet ; -tenue de l'agenda partagé, gestion du courrier et des relations professionnelles (base contacts), préparation et compte-rendu de réunions, organisation des déplacements, prises de rendez-vous ; -suivi du référencement et archivage des documents de la DGA ; -suivi de dossiers et soutien aux actions menées par la DGA ; -contribution aux actions de communication et aux évènementiels de la DGA.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-844

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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) d'études sociétales</p> <p>Rattaché(e) à la Direction générale Adjointe « prospective et projet de territoire », le(la) chargé(e) d'études a pour mission, de participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en collectant et en organisant le traitement des informations en provenance des communes, de la métropole et ses établissements dans le champ de la démographie, la société, le social, les offres de services publics afin d'en constituer une vision agrégée et partagée destinée à alimenter le document cadre projet de territoire et l'analyse prospective de l'évolution du territoire. Par ailleurs, il (elle) a pour mission de participer à l'élaboration et à l'évaluation des politiques publiques de la collectivité en matière de politique de la ville et de renouvellement urbain, d'offres de services publics par la mise à disposition de données, leur représentation graphique ou cartographique ainsi que par leur analyse. En outre, il (elle) rendra compte des évolutions majeures en matière de population et mettra en évidence les grandes tendances relatives aux changements sur le territoire (exemple : évolutions sociales d'usages, de représentations des territoires). Il (elle) sera chargé de permettre la compréhension de l'évolution des territoires, de produire des analyses démographiques pour les observatoires ainsi que de contribuer à la mise en œuvre de l'observatoire de la cohésion sociale (atlas des quartiers en QPV, indicateurs des inégalités et des fragilités, indice de décrochage, pauvreté, santé, formation, etc.) Il (elle) sera amené(e), dans le cadre de ses différentes missions à travailler en mode projet et à participer aux différents groupes de travail mis en place au sein du Pôle Prospectives et Etudes et du pôle Observatoire/ SIG, ainsi qu'au sein des DGA Développement territorial, Equipements culturels et sportifs, Espaces Publics.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-845
<p>Intitulé du poste: Chef de mission foncier durable / environnement</p> <p>Rattaché(e) à la Direction générale Adjointe de la prospective et du projet de territoire, le(la) chargé(e) d'études a pour mission, de participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en collectant et en organisant le traitement des informations en provenance des communes, de la métropole et ses établissements dans le champ de l'environnement (paysages, développement durable, risques et nuisances, foncier durable, trame verte et bleue, biodiversité) afin d'en constituer une vision agrégée et partagée destinée à alimenter le document cadre projet de territoire et l'analyse prospective de l'évolution du territoire. Par ailleurs, il (elle) a pour mission de participer à l'élaboration et à l'évaluation des politiques publiques de la collectivité en matière d'environnement permettant la mise en place d'un foncier durable par la mise à disposition de données, leur représentation graphique ou cartographique ainsi que par leur analyse. En outre, il (elle) rendra compte des évolutions majeures en matière d'environnement et mettra en évidence les grandes tendances relatives aux changements d'usage sur le territoire. Dans son secteur d'intervention seront tout particulièrement pris en compte la question des risques naturels et technologiques (inondation, Seveso, etc.), de la pollution, de l'agriculture urbaine... Il (elle) sera amené(e), dans le cadre de ses différentes missions à travailler en mode projet et à participer aux différents groupes de travail mis en place au sein du Pôle Etudes – Prospectives Prospectives et Etudes et du Pôle Observatoire territorial/ SIG et au sein de la Direction du Développement Territorial.</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	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-2018-02-846
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'accompagnement de l'enfance</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-847

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Mécanicien Dépanner et entretenir les véhicules et les cars du parc municipal - Entretien du matériel et des locaux mis à disposition</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-848
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-849
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-850
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-851
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-852

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration L'agent est chargé d'assurer l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les écoles primaires de la ville. Il garantit la sécurité et l'hygiène des enfants à l'école et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-853
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	TmpNon	17:30	CIGPC-2018-02-854
<p>Intitulé du poste: Agent accueil et entretien des équipements sportifs Assurer l'entretien et le bon fonctionnement des équipements sportifs de la ville.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-855
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-856
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-857
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au secteur nettoyage.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-858
Intitulé du poste: Educateur sportif Educateur sportif.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-859
Intitulé du poste: Educateur sportif Educateur sportif.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-860
Intitulé du poste: Chargé de la gestion du droit des sols Agent en charge de la gestion du droit des sols.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-861
Intitulé du poste: Chargé de projets - Prévention de la délinquance Chargé de projets - Prévention de la délinquance.								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-862
<p>Intitulé du poste: Directeur des Affaires générales</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en lien avec les élus des différents secteurs, le Directeur des Affaires Générales participe à la définition et au pilotage des 3 services de sa direction : - Affaires Juridiques et Administratives - Etat-civil / Elections - Systèmes d'information et Réseaux. Il encadre 37 personnes rattachées à sa direction et notamment 3 chefs de services des principaux secteurs.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 02-863
<p>Intitulé du poste: Directeur ALSH en élémentaire</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service enfance et jeunesse, et, par délégation, sous la responsabilité des coordinateurs des accueils de loisirs, le directeur dirige une structure : il élabore et construit en équipe un projet pédagogique en lien avec le PEDT, il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et manage l'équipe d'animation. Il dirige les temps périscolaires (accueils du matin, pause méridienne si elle n'est pas sous la responsabilité du directeur de l'école, accueils du soir, les mercredis après-midi, ateliers et Pass) et les temps extrascolaires (jours de vacances scolaires et courts séjours), ceci dans le cadre réglementaire DDCS.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 02-864
<p>Intitulé du poste: Directeur ALSH en élémentaire</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service enfance et jeunesse, et, par délégation, sous la responsabilité des coordinateurs des accueils de loisirs, le directeur dirige une structure : il élabore et construit en équipe un projet pédagogique en lien avec le PEDT, il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et manage l'équipe d'animation. Il dirige les temps périscolaires (accueils du matin, pause méridienne si elle n'est pas sous la responsabilité du directeur de l'école, accueils du soir, les mercredis après-midi, ateliers et Pass) et les temps extrascolaires (jours de vacances scolaires et courts séjours), ceci dans le cadre réglementaire DDCS.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Médecin 2ème cl.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2018- 02-865
<p>Intitulé du poste: Radiologue</p> <p>Radiologue au CMS de Cachan</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2018-02-866
<p>Intitulé du poste: Agent de bibliotheque</p> <p>Au sein de sa section/bibliothèque d'affectation, l'agent a pour missions principales l'accueil du public, le classement, l'équipement et l'entretien des documents. Il participe aux animations et assure des travaux administratifs courants. Des missions particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-867
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe d'agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service de l'entretien des bâtiments administratifs, le responsable d'équipe coordonne une équipe d'agents d'entretien d'un point de vue organisationnel et administratif. Il assure le management de proximité et l'encadrement fonctionnel de ces agents. Il est garant de la sécurité, la qualité de l'entretien et de l'hygiène des locaux et de l'image de marque de la collectivité. Il est l'interlocuteur des directions en l'absence du chef de service.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-868
<p>Intitulé du poste: Coordinateur ressource</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du Service Enfance et Jeunesse, le coordinateur ressource des accueils de loisirs a en charge d'assurer l'articulation RH et administrative entre les agents de terrain, les coordinateurs pédagogiques et le service de la DRH de la ville.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-869
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-870

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 MISSION : Placé(e) sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il/elle est chargé(e) des opérations d'entretien dans les groupes scolaires et les bâtiments communaux sur la ville.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-871
Intitulé du poste: Agent d'entretien MISSION : Placé(e) sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il/elle est chargé(e) des opérations d'entretien dans les groupes scolaires et les bâtiments communaux sur la ville.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-872
Intitulé du poste: Agent d'entretien MISSION : Placé(e) sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il/elle est chargé(e) des opérations d'entretien dans les groupes scolaires et les bâtiments communaux sur la ville.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-873
Intitulé du poste: Agent d'entretien MISSION : Placé(e) sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il/elle est chargé(e) des opérations d'entretien dans les groupes scolaires et les bâtiments communaux sur la ville.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-874
Intitulé du poste: Agent d'entretien MISSION : Placé(e) sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il/elle est chargé(e) des opérations d'entretien dans les groupes scolaires et les bâtiments communaux sur la ville.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	29:00	CIGPC-2018-02-875

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien & d'inter classe MISSIONS : Sous l'autorité d'un chef d'équipe, l'agent d'entretien et de l'interclasse réalise les opérations d'entretien dans les locaux scolaires et encadre les enfants lors du temps de restauration scolaire. Informé des orientations municipales, il s'implique dans le projet des services entretien et restauration interclasse en étant force de proposition pour améliorer les services rendus et en communiquant positivement sur ses activités.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	29:00	CIGPC-2018-02-876
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien & d'inter classe MISSIONS : Sous l'autorité d'un chef d'équipe, l'agent d'entretien et de l'interclasse réalise les opérations d'entretien dans les locaux scolaires et encadre les enfants lors du temps de restauration scolaire. Informé des orientations municipales, il s'implique dans le projet des services entretien et restauration interclasse en étant force de proposition pour améliorer les services rendus et en communiquant positivement sur ses activités.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	29:00	CIGPC-2018-02-877
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien & d'inter classe MISSIONS : Sous l'autorité d'un chef d'équipe, l'agent d'entretien et de l'interclasse réalise les opérations d'entretien dans les locaux scolaires et encadre les enfants lors du temps de restauration scolaire. Informé des orientations municipales, il s'implique dans le projet des services entretien et restauration interclasse en étant force de proposition pour améliorer les services rendus et en communiquant positivement sur ses activités.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	29:00	CIGPC-2018-02-878
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien & d'inter classe MISSIONS : Sous l'autorité d'un chef d'équipe, l'agent d'entretien et de l'interclasse réalise les opérations d'entretien dans les locaux scolaires et encadre les enfants lors du temps de restauration scolaire. Informé des orientations municipales, il s'implique dans le projet des services entretien et restauration interclasse en étant force de proposition pour améliorer les services rendus et en communiquant positivement sur ses activités.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	29:00	CIGPC-2018-02-879
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien & d'inter classe MISSIONS : Sous l'autorité d'un chef d'équipe, l'agent d'entretien et de l'interclasse réalise les opérations d'entretien dans les locaux scolaires et encadre les enfants lors du temps de restauration scolaire. Informé des orientations municipales, il s'implique dans le projet des services entretien et restauration interclasse en étant force de proposition pour améliorer les services rendus et en communiquant positivement sur ses activités.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-880
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT/E DE DIRECTION ADMINISTRATIVE OU COMPTABLE</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des Politiques Sportives, l'assistant/e de direction recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif et financier du service. Il/elle apporte une aide permanente à la Directrice, aux chefs de service, aux cadres de proximité et aux agents en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et suivi de dossiers</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. Ingénieur	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-881
<p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint Communication + Lien social + Jeunesse</p> <p>Membre de la Direction Générale, sous la responsabilité et aux côtés du Directeur Général des Services, vous participerez au collectif de Direction Générale et serez porteur des orientations et objectifs politiques de la municipalité. Dans le cadre de la Direction Générale, vous impulserez un mode de management participatif favorisant la responsabilisation de l'encadrement, la participation des agents et vous travaillerez à la vitalité du projet d'administration.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché principal Attaché hors cl. Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-882
<p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint Communication + Lien social + Jeunesse</p> <p>Membre de la Direction Générale, sous la responsabilité et aux côtés du Directeur Général des Services, vous participerez au collectif de Direction Générale et serez porteur des orientations et objectifs politiques de la municipalité. Dans le cadre de la Direction Générale, vous impulserez un mode de management participatif favorisant la responsabilisation de l'encadrement, la participation des agents et vous travaillerez à la vitalité du projet d'administration.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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- 02-883

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 Communication + Lien social + Jeunesse</p> <p>Membre de la Direction Générale, sous la responsabilité et aux côtés du Directeur Général des Services, vous participerez au collectif de Direction Générale et serez porteur des orientations et objectifs politiques de la municipalité. Dans le cadre de la Direction Générale, vous impulserez un mode de management participatif favorisant la responsabilisation de l'encadrement, la participation des agents et vous travaillerez à la vitalité du projet d'administration.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-884
<p>Intitulé du poste: gestionnaire administratif et financier à la maison pour tous "Youri Gagarine"</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la Maison pour tous Youri Gagarine, la gestionnaire administrative et financière apporte une aide permanente au chef de service/directeur(trice) de l'équipement en termes d'organisation, de gestion, de communication et d'information. Il participe à l'accueil de l'établissement et assure le suivi administratif et financier des activités.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	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-2018-02-885
<p>Intitulé du poste: Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Agent Spécialisé principal des Ecoles Maternelles de 2ème classe - catégorie C Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Assure l'entretien des locaux et du matériel.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-886
<p>Intitulé du poste: A.S.V.P.</p> <p>Fait respecter la réglementation en matière de stationnement et affichage du certificat d'assurance</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-887
<p>Intitulé du poste: administrateur reseaux</p> <p>gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données en sécurité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-888
<p>Intitulé du poste: responsable de service médiation prévention accueillir, écouter, accompagner et orienter les jeunes et les parents monter des demandes d'aides financières des usagers</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-889
<p>Intitulé du poste: ATSEM Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps d'activités périscolaires</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-890
<p>Intitulé du poste: assistante apporter une aide permanente au directeur en termes d'organisation de gestion, de communication; classement, gestion des dossiers</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-891
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent agent technique polyvalent au centre technique municipal</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-892
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent agent technique polyvalent au centre technique municipal</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-893
Intitulé du poste: agent technique polyvalent agent technique polyvalent au centre technique municipal								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-894
Intitulé du poste: agent polyvalent participer aux activités de production de repas, entretien des locaux et des matériels de restauration								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-895
Intitulé du poste: Animateur accueillir un groupe d'enfants, mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-896
Intitulé du poste: Animateur accueillir un groupe d'enfants, mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-897
Intitulé du poste: Animateur accueillir un groupe d'enfants, mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-898

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Mécanicien espaces verts</p> <p>Gestion du matériel espaces verts. Matériel motorisé (tracteurs, tondeuses, souffleurs...) Matériel à mains (bêche, râteliers, sécheurs...) Quincaillerie (visserie, peinture, métaux...) Entretien du matériel espaces verts. Entretien, réparation, remplacement du matériel Achat des pièces détachées Gestion des carburants et lubrifiants pour les machines Suivi du respect de la réglementation et des normes de sécurité Suivi des véhicules de service. Relai avec le garage municipal Suivi des contrôles techniques et réglementations administratives (cartes grises, assurances ...) Suivi de l'utilisation des cartes de carburant Gestion des attributions vestimentaires. Etablissement des attributions par agent Contact avec les fournisseurs Suivi des dépenses des imputations budgétaires liées aux matériels (fonctionnement et investissement) Suivi des marchés Gestion des fournisseurs.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-899
<p>Intitulé du poste: MECANICIEN</p> <p>- Entretien curatif et préventif des véhicules en atelier (sur fosse, pont, cric, etc...) - Essais des véhicules avec restitution - Préparation des véhicules aux contrôles techniques périodiques - Convoyage de véhicules - Présentation au responsable du compte rendu des travaux effectués - Dépannage des véhicules sur différents sites ou rapatriement - Respect des consignes d'hygiène et de sécurité - Réalisation d'astreintes hivernales et autres</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-900
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>Principales missions : - Accueil physique et téléphonique du public - Constitution des dossiers régionaux et communaux des demandeurs de logement social - Renouvellement des demandes de logement social</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-901
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>Principales missions : - Accueil physique et téléphonique du public - Constitution des dossiers régionaux et communaux des demandeurs de logement social - Renouvellement des demandes de logement social</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-902
<p>Intitulé du poste: CONDUCTEUR TRANSPORT EN COMMUN</p> <p>Activités principales : - Conduite et manœuvres de véhicules de transport en commun. - Suivi des itinéraires prédéterminés. - Accueil des passagers. - Contrôle et entretien quotidien du véhicule (principaux organes, freinage, gonflage....) - Tenue du carnet de bord.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CRÉTEIL	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-2018-02-903
<p>Intitulé du poste: AGENT SPECIALISE EN ECOLE MATERNELLE</p> <p>Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-904
<p>Intitulé du poste: DESSINATEUR PROJETEUR</p> <p>- Elaborer des plans de bâtiment ou croquis sur logiciel Autocad - Se déplacer sur site pour effectuer des relevés de plans de bâtiments ou espaces extérieurs - Assurer le classement des plans - Assurer la reprographie de pièces graphiques ou écrites - Transformer des plans papier en fichier dématérialisé par scanner - Informer la hiérarchie sur les missions en cours - Réaliser des calculs de quantité pour assister les techniciens pour l'étude de prix ou pour renseigner divers formulaires déclaratifs</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-905
<p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN</p> <p>Nature des Fonctions : - Assurer l'ensemble des travaux d'entretien ou neuf d'électricité. - Travail en équipe ou seul le cas échéant. - Autonomie souhaitable nécessitant une bonne connaissance du métier.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-906
<p>Intitulé du poste: Responsable pédagogique</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du conservatoire, au sein de l'équipe de coordination composée de la responsable du service et de la responsable administrative, contribue, à la définition de l'activité pédagogique et en assure le suivi, avec les coordinateurs de départements, assure le suivi des études, conduit des projets d'action culturelle, assure le suivi des actions de programmation, encadre une équipe de 7 coordinateurs de département musique et danse. Pilote les relations avec l'Education Nationale. Est, autant que de besoin en relation avec les autres services municipaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FRESNES	Attaché conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-907
Intitulé du poste: repsonsable des archives attaché territorial de conservation du patrimoine								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 02-908
Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques Agent de surveillance des voies publiques								
94	Mairie de FRESNES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018- 02-909
Intitulé du poste: TECHNICIEN AU SEIN DU POLE SYSTEME INFORMATIQUE ET TIC REINTEGRATION SUITE A UNE DISPONIBILITE TECHNICIEN AU SEIN DU POLE SYSTEME INFORMATIQUE ET TIC								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018- 02-910
Intitulé du poste: Responsable du service Gestion Administrative du Personnel Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de ressources humaines et sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le Responsable du service Gestion administrative du personnel (H/F) : - Participe au collectif de Direction ; - Encadre le service Gestion Administrative du Personnel (GAP) ; - Assure une veille juridique, prépare et met en œuvre la législation statutaire et juridique ; - Supervise l'application des statuts et règles de gestion des carrières ; - Est garant de la mise en œuvre juridique et technique de la paie ; - Elabore et suit le budget du personnel ; - Met en œuvre la procédure disciplinaire des agents de la collectivité ; - Met à jour et développe le système d'information RH.								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-911

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 Gestion Administrative du Personnel (h/f) Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de ressources humaines et sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le Responsable du service Gestion administrative du personnel (h/f) : - Participe au collectif de Direction ; - Encadre le service Gestion Administrative du Personnel (GAP) ; - Assure une veille juridique, prépare et met en œuvre la législation statutaire et juridique ; - Supervise l'application des statuts et règles de gestion des carrières ; - Est garant de la mise en œuvre juridique et technique de la paie ; - Elabore et suit le budget du personnel ; - Met en œuvre la procédure disciplinaire des agents de la collectivité ; - Met à jour et développe le système d'information RH.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-912
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'Auxiliaire de puériculture accueille et prend en charge les enfants en adéquation avec leurs besoins psychomoteurs, physiologiques et affectifs. Elle élabore et met en œuvre des activités en cohérence avec le projet pédagogique de la structure et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-913
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Gardiennage Sous la responsabilité de la Directrice du Patrimoine Bâti, le Responsable du service Gardiennage supervise l'activité de sécurité des sites de la ville et de maintenance des bâtiments. Il contrôle le bon fonctionnement des installations techniques et encadre les agents du service Gardiennage dans le cadre de leurs missions.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-914
<p>Intitulé du poste: Responsable de la crèche familiale La Responsable de la Crèche familiale assure la mise en œuvre du projet pédagogique, l'encadrement de l'équipe, et la gestion administrative de la crèche familiale. Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure, de l'engagement des moyens nécessaires au bien-être physique et psychologique des enfants, de leur famille et du personnel. Elle est également garante des dimensions éducatives et pédagogiques du projet d'établissement, de la coordination, de la formation, du soutien des équipes, des relations harmonieuses entre les équipes et de la gestion administrative et financière, du matériel et des locaux.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-915

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent logistique Agent logistique								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-916
Intitulé du poste: Chargée de mission juridique Chargée de mission juridique								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-917
Intitulé du poste: Aide à domicile - Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: . Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-918
Intitulé du poste: Aide à domicile - Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: . Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-919
Intitulé du poste: Animateur sportif Animateur sportif terrestre								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de RUNGIS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	16:00	CIGPC-2018-02-920
Intitulé du poste: Psychologue Exercer les fonctions de psychologue au sein de la crèche municipale								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2018-02-921
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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-922
Intitulé du poste: Agent de gestion administrative des résidences autonomie 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 SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-923
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE EN CHARGE DE L'ENTRETIEN DU CONSERVATOIRE ADJOINT TECHNIQUE EN CHARGE DE L'ENTRETIEN DU CONSERVATOIRE								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-924
Intitulé du poste: Adjoint d'animation Exercer les fonctions de directeur adjoint d'un accueil de loisirs								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-925
Intitulé du poste: DIRECTRICE DE DEUX STRUCTURES PETITE ENFANCE DIRECTRICE D'UNE MINI-CRECHE (20 ENFANTS) ET DE LA CRECHE FAMILIALE (25 ENFANTS)								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-926
Intitulé du poste: Agent d'entretien des Espaces Verts Entretien des espaces verts de la commune								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-927
Intitulé du poste: Chargé(e) de formation Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences. Les missions du poste : Repère et analyse les besoins individuels et collectifs en formation, en cohérence avec la politique Ressources Humaines de la collectivité.								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-928
Intitulé du poste: Assistante de Direction Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences. Les missions du poste : Responsable du secrétariat particulier du Directeur Général Adjoint des Services Aménagement, Education et Développement Durable								
94	Mairie de VALENTON	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-929

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Directeur administratif et financier des secteurs techniques Directeur administratif et financier des secteurs techniques								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-930
Intitulé du poste: Agent d'entretien / restauration Agent d'entretien / restauration								
94	Mairie de VALENTON	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-931
Intitulé du poste: Chargé de projets aménagements Chargé de projets aménagements								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-932
Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles Sous la responsabilité du coordinateur du secteur, l'ATSEM est chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-933
Intitulé du poste: Assistant Sous la responsabilité du chef de cabinet et de l'élu-e référent, l'assistant-e auprès des élus assiste les élus afin de leur permettre de disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur mandat électif.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-934

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien de la voirie Sous l'autorité du responsable de secteur géographique au service entretien des espaces verts, l'agent polyvalent voirie et espaces verts participe à l'entretien et au nettoyage du patrimoine communal (espaces vert et voirie).</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-935
<p>Intitulé du poste: Animateur en accueil de loisirs Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-936
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-937
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile Sous l'autorité du Responsable de Secteur, l'aide à domicile favorise le maintien à domicile et le maintien du lien social de la personne âgée.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-938
<p>Intitulé du poste: Vidéothécaire Sous l'autorité de la responsable du secteur adulte de la médiathèque, le/la vidéothécaire assure le développement et le suivi des collections de films des secteurs adulte de la médiathèque et leur mise en valeur.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-939
<p>Intitulé du poste: Animateur structures ouvertes Sous la responsabilité du responsable de la structure, l'animateur est en charge d'aller à la rencontre des publics âgés de 8 à 17 ans. Il doit proposer à ces publics une alternative de loisirs et d'activités.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-940
<p>Intitulé du poste: Technicien hygiène Est en charge du respect des normes d'hygiène et de sécurité dans les bâtiments publics ou privés Contribue à la mise en œuvre par l'autorité territoriale de la politique d'Hygiène et de Sécurité au travail. Vérifie les conditions d'application des règles d'Hygiène, au travail. Propose à l'autorité territoriale les mesures nécessaires</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-941
<p>Intitulé du poste: Chargée de Mission chargée de mission auprès de la direction générale et du cabinet</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-942
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien au sein du service PERF</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-943
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien au sein du service perf</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-944
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien des locaux au sein du service PERF</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-945
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien au sein du service PERF								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-946
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien du service PERF								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-947
Intitulé du poste: adjoint technique adjoint technique de voirie								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-948
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyage de l'ensemble de locaux de l'ESCALE								
94	Mairie de VINCENNES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-949
Intitulé du poste: animateur informateur jeunesse Assurer les différentes missions inhérentes au PIJ et mettre en place des animations et des projets qui valorisent les pratiques et compétences des jeunes.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-950

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE DE CRECHE</p> <p>Il/elle anime et coordonne les activités d'un service d'accueil de jeunes enfants et leurs familles, et encadre les personnels. • Il/elle impulse une réflexion et une dynamique d'équipe en organisant régulièrement la concertation avec les personnels en vue d'assurer la qualité du service public rendu aux familles, celle de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique. • Il/elle élabore et met en œuvre le projet d'établissement avec l'ensemble de l'équipe en lien avec le projet social de la ville et les directives qui l'accompagnent. • Il/elle gère le personnel (horaires, congés, remplacements, formation, évaluation) et est en charge du suivi administratif (gestion du budget, des commandes, recueil des données, rapports d'activités, écrits administratifs...). • Il/elle développe des liens avec les familles, le personnel médical et paramédical, les suivis départementaux et les partenariats nécessaires. • Il/elle organise et anime des réunions en direction du personnel et des parents.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-951
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE DE CRECHE</p> <p>Il/elle anime et coordonne les activités d'un service d'accueil de jeunes enfants et leurs familles, et encadre les personnels. • Il/elle impulse une réflexion et une dynamique d'équipe en organisant régulièrement la concertation avec les personnels en vue d'assurer la qualité du service public rendu aux familles, celle de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique. • Il/elle élabore et met en œuvre le projet d'établissement avec l'ensemble de l'équipe en lien avec le projet social de la ville et les directives qui l'accompagnent. • Il/elle gère le personnel (horaires, congés, remplacements, formation, évaluation) et est en charge du suivi administratif (gestion du budget, des commandes, recueil des données, rapports d'activités, écrits administratifs...). • Il/elle développe des liens avec les familles, le personnel médical et paramédical, les suivis départementaux et les partenariats nécessaires. • Il/elle organise et anime des réunions en direction du personnel et des parents.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-952
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE DE CRECHE</p> <p>Il/elle anime et coordonne les activités d'un service d'accueil de jeunes enfants et leurs familles, et encadre les personnels. • Il/elle impulse une réflexion et une dynamique d'équipe en organisant régulièrement la concertation avec les personnels en vue d'assurer la qualité du service public rendu aux familles, celle de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique. • Il/elle élabore et met en œuvre le projet d'établissement avec l'ensemble de l'équipe en lien avec le projet social de la ville et les directives qui l'accompagnent. • Il/elle gère le personnel (horaires, congés, remplacements, formation, évaluation) et est en charge du suivi administratif (gestion du budget, des commandes, recueil des données, rapports d'activités, écrits administratifs...). • Il/elle développe des liens avec les familles, le personnel médical et paramédical, les suivis départementaux et les partenariats nécessaires. • Il/elle organise et anime des réunions en direction du personnel et des parents.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-953

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : 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 organisation et méthode</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service et de la direction, le/la chargé(e) d'études a en charge la mise en place des différentes procédures nécessaires au suivi de l'activité du service (indicateurs d'activité et de performances) dont il contrôle la mise en œuvre et assure leur optimisation. Missions • Rédaction en collaboration avec les membres du service des différents process d'organisation du travail et mise en place du contrôle • Met en place des indicateurs de service et de performance • Met en place des outils d'analyse des coûts et d'outils d'aide à la décision (comparatif externe/interne, productivité, durée d'immobilisation, coût de l'obsolescence des matériels) ainsi que des tableaux de bord • Optimise les méthodes de travail et les outils • Met en œuvre les plans de sécurité, de l'entretien et de la maintenance • Met en place et suit les objectifs de tous les secteurs avec l'aide des cadres intermédiaires</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-954
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission organisation et méthodes</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service et de la direction, le/la chargé(e) d'études a en charge la mise en place des différentes procédures nécessaires au suivi de l'activité du service (indicateurs d'activité et de performances) dont il contrôle la mise en œuvre et assure leur optimisation. Missions • Rédaction en collaboration avec les membres du service des différents process d'organisation du travail et mise en place du contrôle • Met en place des indicateurs de service et de performance • Met en place des outils d'analyse des coûts et d'outils d'aide à la décision (comparatif externe/interne, productivité, durée d'immobilisation, coût de l'obsolescence des matériels) ainsi que des tableaux de bord • Optimise les méthodes de travail et les outils • Met en œuvre les plans de sécurité, de l'entretien et de la maintenance • Met en place et suit les objectifs de tous les secteurs avec l'aide des cadres intermédiaires</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-955
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission organisation et méthodes</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service et de la direction, le/la chargé(e) d'études a en charge la mise en place des différentes procédures nécessaires au suivi de l'activité du service (indicateurs d'activité et de performances) dont il contrôle la mise en œuvre et assure leur optimisation. Missions • Rédaction en collaboration avec les membres du service des différents process d'organisation du travail et mise en place du contrôle • Met en place des indicateurs de service et de performance • Met en place des outils d'analyse des coûts et d'outils d'aide à la décision (comparatif externe/interne, productivité, durée d'immobilisation, coût de l'obsolescence des matériels) ainsi que des tableaux de bord • Optimise les méthodes de travail et les outils • Met en œuvre les plans de sécurité, de l'entretien et de la maintenance • Met en place et suit les objectifs de tous les secteurs avec l'aide des cadres intermédiaires</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-956
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire accueil</p> <p>Gestion des demandes de logements Accueil du public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-957
Intitulé du poste: Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-958
Intitulé du poste: Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-959
Intitulé du poste: Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-960
Intitulé du poste: responsable du service RENSEIGNEMENTS D'URBANISME ET DROIT DES SOLS coordonne les activités du service Renseignement d'urba, plan local d'urbanisme et contentieux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-961
Intitulé du poste: Agent du nettoyage Assure la propreté des espaces publics								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-962

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent du nettoyage Assure la propreté des espaces publics								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-963
Intitulé du poste: Agent du nettoyage Assure la propreté des espaces publics								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-964
Intitulé du poste: Responsable d'équipe Agents du nettoyage Gestion de l'équipe des Agents du nettoyage Assure la propreté des espaces publics								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-965
Intitulé du poste: Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-966
Intitulé du poste: Animateur Accueille les enfants Propose des activités Assure la sécurité des enfants								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-967
Intitulé du poste: gestionnaire administratif secrétariat								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-968
Intitulé du poste: Responsable du service Accueil des temps Scolaires et de loisirs Met en oeuvre le projet pédagogique de la ville Gestion des secteurs et des équipes								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-969
Intitulé du poste: Responsable du restaurant du personnel communal Encadrement de l'équipe Composition des menus, élaboration des repas Former et accompagner les agents								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-970
Intitulé du poste: Agent technique restaurant du personnel communal Restauration Entretien du restaurant communal								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-971
Intitulé du poste: Agent technique restaurant du personnel communal Restauration Entretien du restaurant communal								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-972
Intitulé du poste: Agent technique restaurant du personnel communal Restauration Entretien du restaurant communal								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	03:30	CIGPC-2018-02-973

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Médecin gynécologue Consultations en gynécologie								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-974
Intitulé du poste: Agent d'office Participe aux missions quotidiennes de la cuisine centrale sous l'autorité du N+1 qui l'affecte sur les différents secteurs selon les besoins								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-975
Intitulé du poste: agent d'office Participe aux missions quotidiennes de la cuisine centrale sous l'autorité du N+1 qui l'affecte sur les différents secteurs selon les besoins								
94	Mairie d'ORLY	Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-976
Intitulé du poste: chargé d'opération aménagement urbain Mettre en œuvre la politique urbaine de la commune par le montage et le suivi d'opérations d'aménagement et de construction. Le/la chargé(e) d'opération devra piloter les études préalables et les procédures de plusieurs opérations en cours ou à venir sur la ville, gérer les aspects fonciers et élaborer des faisabilités techniques.								
94	Mairie d'ORLY	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-977
Intitulé du poste: responsable du pôle développement des compétences et santé au travail Sous la responsabilité du DRH, le responsable du pôle développement des compétences et santé au travail encadre et anime une équipe de 9 collaborateurs en veillant à l'amélioration continue du fonctionnement du service. Il conçoit, met en œuvre et évalue la politique de développement des compétences et de la mobilité, accompagne les directions dans la mise en œuvre de la politique de prévention de la collectivité à travers le pilotage et la coordination du service recrutement formation mobilité et du service santé et prévention. En lien avec le DGA ressources, le responsable du pôle développement des compétences et santé au travail participera à la mise en œuvre du projet d'administration de la Ville qui a pour principaux objectifs : de donner du sens à l'action de chacun, de renforcer le sentiment d'appartenance à un collectif, de définir et faire vivre une vision commune du travail des agents et de renforcer l'efficacité des actions au service des administrés.								

Annexe à l'arrêté n°2018-45 du 07/02/2018 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ORLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-978
<p>Intitulé du poste: Agent administratif en charge de la comptabilité H/F</p> <p>1. Réception, vérification et classement des pièces comptables ? Réceptionner, et vérifier la validité des pièces comptables justificatives, contrôler et scanner les factures reçues par courrier, classer et archiver les pièces comptables 2. Contrôle et suivi des engagements de dépenses ? Contrôler et suivre les engagements effectués par les services pour les secteurs gérés par l'agent 3. Saisie des mandatements : ? Saisir des factures, des secteurs gérés par l'agent et transmission aux services pour validation du service fait et rapprochement. Récupération des factures après service fait et mandatement avec génération des bordereaux, interface PES, vérification sur Xémélios, dépôt sur le parapheur électronique et classement lors du retour dématérialisé de la Trésorerie. 4. Mise à jour des fichiers tiers ? Gérer et actualiser la base des tiers 5. Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services ? Renseigner les fournisseurs</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-979
<p>Intitulé du poste: Un(e) chargé(e) d'opération</p> <p>Assure la maîtrise d'ouvrage d'opérations de construction neuve ou de réhabilitation dans le patrimoine communal. Conduite des opérations depuis la programmation jusqu'à la réception, ainsi que la mise en œuvre des garanties de fin d'opérations Planifie, programme et contrôle la réalisation des travaux</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-980
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service/Chargé de la coordination du service Elections</p> <p>Coordination du service élections (gestion de la liste électorale, préparation et organisation des scrutins, encadrement de l'équipe affectée aux opérations électorales) Etat-Civil (coordination et suivi des dossiers Etat Civil (naissance, mariage, décès, livret de famille, mentions, auditions...)) Affaires générales (gestion et suivi des demandes de cartes nationales d'identité, de passeports, affaires militaires. Missions spécifiques : suppléer le responsable de service en son absence, encadrement de service en partenariat avec le responsable, veille juridique, conseils sur les domaines de compétences,</p>								
94	Syndicat mixte d'action foncière du Val-de-Marne	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-981
<p>Intitulé du poste: Responsable des études foncières</p> <p>Analyse prospective des gisements fonciers à partir des enjeux de développement territorial Etudes de stratégie foncière d'échelle locale et intercommunale Expertise des territoires en renouvellement urbain Etudes d'opportunité, de pré-faisabilité, études de mutabilité foncière et préconisations Contribution à l'élaboration de la programmation pluriannuelle foncière et des documents réglementaires de l'Etablissement.</p>								