

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2430
<p>Intitulé du poste: Ingénieur chargé(e) d'opérations Canalisations Assurer la conduite d'opérations du programme d'investissements pour les travaux de pose et renouvellement des canalisations de transport ou de distribution d'eau.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2431
<p>Intitulé du poste: Chargé du suivi veille réglementaire et partenariat politique de l'eau Le titulaire pilote, coordonne et assure le succès des projets suivants en transversalité pour le SIAAP. Anime et diffuse mensuellement une synthèse réglementaire HSE commune adaptée aux directions opérationnelles du Siaap, en s'appuyant sur l'outil veille réglementaire et sur les analyses par domaine des experts de la Direction Stratégie Territorial</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2432
<p>Intitulé du poste: Technicien GMAO - DT 119 Acteur du patrimoine industriel SIAAP, l'agent travaillera en relation étroite avec les services exploitant, les usines et réseaux sur les aspects méthodes de maintenance, sûreté de fonctionnement et sécurité industrielle. En outre, l'agent aura en charge l'administration fonctionnelle des outils de gestion du patrimoine du SIAAP.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2433
<p>Intitulé du poste: Adjoint responsable unité exploitation - SAV 696 Assure la suppléance du responsable d'exploitation en son absence - Assure et garantit en permanence la bonne conduite des installations sous la responsabilité du service 3, en collaboration avec le responsable d'exploitation - Assure la coordination des interventions avec l'équipe de maintenance dédiée du service 3, avec les services de maintenance mutualisées et les entreprises extérieures - Organise les opérations de mise à disposition, et de remise en service, des installations et équipements dans le cadre des chantiers et interventions</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2434
<p>Intitulé du poste: Adjoint responsable unité exploitation - SAV 696</p> <p>Assure la suppléance du responsable d'exploitation en son absence - Assure et garantit en permanence la bonne conduite des installations sous la responsabilité du service 3, en collaboration avec le responsable d'exploitation - Assure la coordination des interventions avec l'équipe de maintenance dédiée du service 3, avec les services de maintenance mutualisées et les entreprises extérieures - Organise les opérations de mise à disposition, et de remise en service, des installations et équipements dans le cadre des chantiers et interventions</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2435
<p>Intitulé du poste: Régulateur - SAR 017</p> <p>Le régulateur assure la surveillance du réseau d'assainissement SIAAP, pilote les différents ouvrages utiles au transport des eaux usées vers les usines de traitement en régulant les flux et en optimisant en permanence la conduite du réseau. Il participe à la sécurité des personnes (intervenants dans les réseaux) et la sécurité des installations en relation avec les services de maintenance.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2436
<p>Intitulé du poste: Agenr de pompage - SAM 069</p> <p>Exécute les opérations d'exploitation et d'amélioration qui lui sont confiées par son responsable dans le respect des règles de sécurité, dans le souci permanent du maintien de la capacité de traitement et de la conformité aux arrêtés d'exploitation. Il participe à la fiabilité et la disponibilité relevant de ses compétences techniques, notamment en assurant une maintenance de niveau 1 et 2. Il s'assure du bon fonctionnement des équipements et de remise en état de la zone de travail après intervention. Il assure les dépotages de réactifs et l'évacuation des refus de grille</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Boucle Nord de Seine (T5)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2437
<p>Intitulé du poste: Coordinateur du développement territorial H/F</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur général des services, il assurera le suivi du développement territorial de l'Etablissement public territorial. Force de proposition auprès des élus et du directeur général, il contribuera par son action à l'animation et au développement du territoire. Pour atteindre ces objectifs, il bénéficiera de l'expertise des villes. Sur un mode partenarial, il organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs de développement territorial dans les domaines suivants : - la politique de la ville, - la rénovation urbaine, - l'aménagement, - l'urbanisme réglementaire, - le développement économique, - l'habitat. Sur l'ensemble de ces sujets, il veillera à la bonne information du Président et des Maires des villes membres de l'Etablissement.</p>								
92	Boucle Nord de Seine (T5)	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2438
<p>Intitulé du poste: Coordinateur du développement territorial H/F</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur général des services, il assurera le suivi du développement territorial de l'Etablissement public territorial. Force de proposition auprès des élus et du directeur général, il contribuera par son action à l'animation et au développement du territoire. Pour atteindre ces objectifs, il bénéficiera de l'expertise des villes. Sur un mode partenarial, il organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs de développement territorial dans les domaines suivants : - la politique de la ville, - la rénovation urbaine, - l'aménagement, - l'urbanisme réglementaire, - le développement économique, - l'habitat. Sur l'ensemble de ces sujets, il veillera à la bonne information du Président et des Maires des villes membres de l'Etablissement.</p>								
92	Boucle Nord de Seine (T5)	Rédacteur	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2439
<p>Intitulé du poste: Animateur PACE H/F</p> <p>Dans le cadre de la politique régionale, la Ville d'Argenteuil soutient activement la création d'entreprises. Ainsi, L'Ouvre-Boîte, équipement de la Ville, est dédié à la création d'entreprise et au développement des jeunes entreprises. Ainsi l'Ouvre-Boîte est : - Un Point d'Accueil à la Création d'Entreprise (PACE), c'est-à-dire le guichet unique et une plateforme d'accompagnement à la création/reprise d'entreprise sur Argenteuil ; - Une pépinière comprenant des bureaux et des ateliers destinés à accueillir de jeunes entreprises de moins de 4 ans dans le domaine des services à la personne, aux salariés et aux entreprises. L'Ouvre-Boîte mobilise différents partenaires, experts en création et développement d'entreprise. Il est coordonné par un/une animateur PACE</p>								
92	CCAS de Gennevilliers	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2440

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 sociale</p> <p>- 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. - Accueille, informe, et oriente les personnes de plus de 60 ans et leurs proches. - Evalue les besoins de la personne - Propose les dispositifs et les prestations les mieux adaptés.</p>								
92	CCAS de Malakoff	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2441
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil</p> <p>Au sein du pôle ressources du CCAS, agent chargé du primo-accueil</p>								
92	CCAS du Plessis-Robinson	Agent social	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2442
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	CDE de Garches	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2443
<p>Intitulé du poste: Adjoint animation</p> <p>Encadre un groupe d'enfants, propose des activités et un projet pédagogique</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2444
<p>Intitulé du poste: Juriste Acheteur</p> <p>Sous l'autorité du cadre référent, vous êtes chargé de proposer et mettre en œuvre des stratégies d'achat des secteurs de l'Unité "Infrastructures" de votre service, ainsi que des procédures de passation de contrats de la commande publique (marchés publics, accords-cadres,...) visant à l'optimisation économique et juridique des achats.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Attaché Attaché principal	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2445
<p>Intitulé du poste: UN CHARGE D'OPERATIONS D'ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE</p> <p>Vous assurez le pilotage des opérations qui vous sont confiées : études de faisabilité et programmation des opérations de travaux du service (réalisation et amélioration d'ouvrages ou réhabilitation du réseau visitable). Vous êtes garant de la qualité technique des études et de la définition des projets (faisabilité techniques, données d'entrée, coûts, délais, contraintes, etc.) et vous participez aux activités ressources dépendant de vos missions.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2446
<p>Intitulé du poste: MEDECIN EVALUATEUR</p> <p>Dans le cadre du dispositif de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), vous êtes chargé, sur un secteur géographique donné recouvrant des communes des Hauts-de-Seine, d'expertiser les demandes de l'APA au sein de l'équipe autonomie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2447
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE TECHNIQUE DU PARC ILE SAINT-GERMAIN</p> <p>Vous assurez les fonctions de responsable technique du parc Ile Saint Germain.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2448
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE POLYVALENT</p> <p>Vous êtes en charge de l'exécution travaux de maintenance préventive et corrective sur l'ensemble des bâtiments et de la gestion les stocks, produits et petits matériels. Vous participez au bon fonctionnement du site en apportant une aide ponctuelle lors des manifestations culturelles.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2449

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 DES ÉQUIPES TECHNIQUES DU JARDIN ALBERT KAHN En tant que responsable des équipes techniques de jardiniers du site Albert Kahn, vous êtes chargé de participer à la gestion et au pilotage technique, financier, managérial, pédagogique et environnemental du Jardin Albert Kahn ainsi qu'à la valorisation patrimoniale du site.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2450
<p>Intitulé du poste: Référent socio-éducatif Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur et sous l'autorité du responsable d'équipe socio-éducative, le référent socio-éducatif participe à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en lien avec les services concernés.</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-2018-02-2451
<p>Intitulé du poste: RÉFÉRENT SOCIO-EDUCATIF Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur et sous l'autorité du responsable d'équipe socio-éducative, le référent socio-éducatif participe à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en lien avec les services concernés.</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-2018-02-2452
<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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2453
<p>Intitulé du poste: Un comptable Exécution comptable des marchés gérés par le Pôle Bâtiments et Transports : marchés de prestations intellectuelles, de travaux de construction, d'entretien et de maintenance</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2454
<p>Intitulé du poste: Un agent administratif et comptable Vous avez pour missions de réaliser les engagements et les mises en paiement des factures de l'ensemble des services du pôle culture. Vous êtes garant des délais de traitement comptable réglementaires et de la bonne gestion des deniers publics</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2455
<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	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2456
<p>Intitulé du poste: Assistant comptable Vous assurez toutes les opérations nécessaires à la liquidation des factures relatives aux mesures de placement et d'assistance éducative des enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-2457
<p>Intitulé du poste: Référent socio-éducatif Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur et sous l'autorité du responsable d'équipe socio-éducative, le référent socio-éducatif participe à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en lien avec les services concernés</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal. Ingénieur	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2458

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: Ingénieur principal En charge des fonctions d'ingénieur principal								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2459
Intitulé du poste: assistant formation Gestion de l'accueil de l'accueil des stagiaires écoles dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2460
Intitulé du poste: Responsable technique du parc de l'île Saint Germain Assure les fonctions de responsable technique du parc de l'île Saint Germain.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2461
Intitulé du poste: Chef de projets informatiques et métiers Mise en place des protocoles de maintien en condition opérationnelle et d'exploitation applicative. Gestion d'un portefeuille de SI Métiers.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2462
Intitulé du poste: gestionnaire des demandes occupants Assure la réception et la répartition des demandes d'intervention de dépannage et d'urgence sur les bâtiments départementaux.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	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-2018-02-2463

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 Carrière et Paie (CR)</p> <p>Au sein du Service Gestion du personnel, rattaché hiérarchiquement au Responsable de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agent affectés dans les services dont il a la responsabilité. Agent polyvalent, il est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services. Il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité.</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	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2464
<p>Intitulé du poste: Contrôleur Déchets Propreté 2 (CR)</p> <p>Vous contrôlez le travail des prestataires en matière de déchets et de propreté.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2465
<p>Intitulé du poste: Contrôleur Déchets Propreté 2 (CR)</p> <p>Vous contrôlez le travail des prestataires en matière de déchets et de propreté.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2466
<p>Intitulé du poste: Chargé de la préparation et du suivi budgétaire (CR)</p> <p>Au sein du Service budget de la Direction des finances, vous êtes placé sous la responsabilité du Chef de service budget. Vous assurez, en polyvalence, la gestion du quotidien pilotée par les cadres de la direction notamment visa des bons de commande, engagements, et transferts de crédits. Vous participez à l'animation du réseau de référents budgétaires et vous accompagnez la montée en compétence des services en matière budgétaire et vous assurez l'application des textes en matière budgétaire et comptable.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2467

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 la préparation et du suivi budgétaire (CR)</p> <p>Au sein du Service budget de la Direction des finances, vous êtes placé sous la responsabilité du Chef de service budget. Vous assurez, en polyvalence, la gestion du quotidien pilotée par les cadres de la direction notamment visa des bons de commande, engagements, et transferts de crédits. Vous participez à l'animation du réseau de référents budgétaires et vous accompagnez la montée en compétence des services en matière budgétaire et vous assurez l'application des textes en matière budgétaire et comptable.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2468
<p>Intitulé du poste: Contrôleur Déchets Propreté (CR)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est (Issy-les-Moulineaux et Vanves), vous êtes placé sous l'autorité du Responsable de Mission Déchets Propreté. Vous avez en charge le contrôle des prestations de nettoyage, des prestations de collecte, des prestations de dotations et des points d'apports volontaires. Vous intervenez sur l'espace public et dans les parcs et squares sur un secteur géographique donné.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2469
<p>Intitulé du poste: Contrôleur Déchets Propreté (CR)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est (Issy-les-Moulineaux et Vanves), vous êtes placé sous l'autorité du Responsable de Mission Déchets Propreté. Vous avez en charge le contrôle des prestations de nettoyage, des prestations de collecte, des prestations de dotations et des points d'apports volontaires. Vous intervenez sur l'espace public et dans les parcs et squares sur un secteur géographique donné.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2470
<p>Intitulé du poste: Contrôleur Déchets Propreté (CR)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est (Issy-les-Moulineaux et Vanves), vous êtes placé sous l'autorité du Responsable de Mission Déchets Propreté. Vous avez en charge le contrôle des prestations de nettoyage, des prestations de collecte, des prestations de dotations et des points d'apports volontaires. Vous intervenez sur l'espace public et dans les parcs et squares sur un secteur géographique donné.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2471

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 Carrière et Paie (CR)</p> <p>Au sein du Service Gestion du personnel, rattaché hiérarchiquement au Responsable de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agent affectés dans les services dont il a la responsabilité. Agent polyvalent, il est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services. Il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2472
<p>Intitulé du poste: Chef de Service Administratif et Comptable (FN)(CG)</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Moyens Généraux, vous êtes chargé du suivi administratif et comptable du budget des achats, du parc automobile et des bâtiments de l'EPT GPSO. Vous êtes garant de la fiabilité et de la régularité comptable et administrative de la Direction et vous contribuez à favoriser le pilotage, par le Directeur et les Responsables de service, des budgets.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2473
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière et Paie (AG)(CG)</p> <p>Au sein du Service Gestion du personnel, rattaché hiérarchiquement au Responsable de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agent affectés dans les services dont il a la responsabilité. Agent polyvalent, il est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services. Il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2474
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire de Puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2475
<p>Intitulé du poste: Ludothécaire</p> <p>La ludothèque, située au cœur du centre-ville, invite les joueurs de tous âges à explorer le monde des jeux. En qualité de professionnel du jeu, vous êtes amené à intégrer la section enfant de l'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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'ANTONY	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2476
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Smart City Intégré au sein du service Développement économique, vous vous chargez du développement Smart City</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2477
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN DU PATRIMOINE Au sein du service exploitation du patrimoine, vous êtes chargé du suivi des prestations d'entretien et de nettoyage des bâtiments communaux. - Suivi du marché de nettoyage des bâtiments communaux suivants : crèches, écoles et bâtiments administratifs. - Veille systématique lors des visites des sites. - Etablissement des plannings d'intervention avec les entreprises et les services de la ville. - Etablissement des bons de commande relatifs aux demandes d'intervention. - Veille administrative pour engager les marchés relatifs aux prestations. - Gestion des interventions dites préventives en liaison avec l'atelier bâtiments, les techniciens de secteur et des chargés d'opération dans le cadre de chantiers plus spécifiques.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire de flux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2478
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN FLUIDES Au sein de la direction du patrimoine, pôle exploitation, le technicien énergies et fluides met en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie fluide (chauffage, climatisation, électricité, eau, gaz,...) Il a également en charge la gestion et le suivi de l'ensemble des contrats et marchés d'exploitation, d'entretien et de maintenance de génie thermique, climatique, aéronautique, hydraulique ou encore électrique du patrimoine bâti</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2479
<p>Intitulé du poste: ADJOINT AU DIRECTEUR A/HARB • Proposer des stratégies, puis définir et mettre en œuvre les plans et/ou les actions de communication et de concertation pour accompagner les projets de la collectivité • Organisation, coordination et diffusion des informations d'utilité publique sur tout support • Assistance/conseil auprès des élus et des services de la collectivité • Participation au management/encadrement de la direction</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2480

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 POLICE MUNICIPALE</p> <p>Assure toutes les missions d'un policier municipal telles qu'énoncées dans les textes : • Assure la surveillance générale du territoire de la commune • Assistance au service de secours • Exécute les missions journalières • Assiste les forces de sécurité de l'état lors de l'exécution de leur mission • Constate et réprime les infractions commises sur le territoire de la Commune • Participe à des opérations communes avec les forces de sécurité de l'état, les services de sécurité des transports en communs • Intervient sur toutes réquisition, soit émanant du PC radio soit à la demande de sa hiérarchie, soit sur réquisition directe d'administré Obligations et contraintes professionnelles : • Rend compte par tout moyen mis à sa disposition de ses actions à sa hiérarchie • Respecte les consignes et règlements en vigueur au sein de la police municipale, de la collectivité et les règles édictées dans le code de déontologie • Se met à la disposition de sa hiérarchie dans le cas d'événements exceptionnels (risques naturels majeurs, manifestations exceptionnelles etc.)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2481
<p>Intitulé du poste: Assistant de prévention (h/f)</p> <p>- Identification et évaluation des risques professionnels - Contribuer à la rédaction et actualisation du document unique et du plan d'action - Observation et analyse des conditions de travail, pratiques professionnelles et événements accidentels - Construction de tableaux de bord relatifs à l'accidentologie et l'absentéisme - Développement de dispositifs de prévention et propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail - Participer à l'élaboration de procédures et outils relatifs à la santé, sécurité au travail - Observation du respect des dispositifs de prévention, notamment à la bonne tenue des documents règlementaires - Suivre la mise en œuvre des préconisations et de la réglementation en vigueur et vérifier la prise en compte - Alerter l'autorité territoriale en cas de non-respect des dispositifs de prévention ou d'exposition à un danger grave - Développer les connaissances des agents et des services sur les questions de santé et de sécurité, de techniques propres et y répondre - Concevoir et animer des réunions d'information, des actions de sensibilisation ou de formation - Actualisation des connaissances, veille règlementaire et technique - Participation à la gestion du marché EPI et vêtement de travail - Rédaction et transmission de rapports et synthèses - Collaboration avec la médecine préventive - Assister avec voix consultative aux réunions du CHSCT (ou du CT).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2482
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>- Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants - Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants - Assurer le service de restauration : service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas. Principales activités : - Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maîtres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2018-02-2483
Intitulé du poste: médecin généraliste Le métier de Médecin généraliste consiste à détecter les maux de ses patients et leur prescrire des médicaments adaptés								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Communication Photographe-vidéaste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2484
Intitulé du poste: Agent assurant les fonctions de photographe Sous l'autorité du Rédacteur en chef, lui-même sous la responsabilité du Directeur de la Communication, il / elle aura pour missions de réaliser les photos pour les différents supports de communication, alimenter et gérer les archives photographiques de la Ville, assurer la coordination avec le photographe pigiste et participer à la réflexion sur les illustrations du magazine municipal et les autres supports de communication								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2485
Intitulé du poste: Gestionnaire administrative Contribuer à l'activité générale de la médiathèque avec comme spécialité le rangement et l'équipement des documents.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2486
Intitulé du poste: Agent d'accueil guichet unique Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité des usagers dans des délais raisonnables. Faciliter les démarches quotidiennes des usagers et garantir une diffusion de l'information fiable et uniforme. Assurer l'interface avec les services municipaux. Assurer une polyvalence avec les agents du GUA en charge du standard téléphonique et ceux des Mairies de quartier et agences postales.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2487
Intitulé du poste: Agent d'exploitation des équipements sportifs Assurer la surveillance des équipements. Effectuer les travaux d'entretien ménager et de première maintenance technique. Veiller au respect des normes de sécurité. Accueillir et renseigner les usagers.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2488

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: 341-Assistante de Maire adjoint " - organiser et assurer le secrétariat administratif : accueil physique et téléphonique du public, et, électronique - organiser les réunions et manifestations - rédiger les notes administratives, comptes-rendus, courriers, - élaborer des tableaux de bords, - gérer l'agenda du Maire-Adjoint L'agent se rendra disponible de manière ponctuelle pour les manifestations."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2489
<p>Intitulé du poste: 2046 ASVP "• 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	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2490
<p>Intitulé du poste: 356 ASVP "• 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	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2491
<p>Intitulé du poste: 368 ASVP Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. constate les infractions du code de la santé publique (propreté des voies publiques). participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2018-02-2492

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: Psychologue</p> <p>" " Au sein de l'Unité Santé au Travail, le psychologue chargé du soutien auprès des agents municipaux doit être identifié dans sa fonction et ainsi exister au sein même de l'institution tout en maintenant une juste distance (une position « dedans-dehors ») lui permettant d'offrir sa neutralité. Il accompagne les agents en souffrance et confrontés à des difficultés professionnelles et/ou personnelles. Il doit également contribuer à la mise en place d'une réponse institutionnelle adaptée aux besoins du personnel en matière de soutien psychologique. OBJECTIFS : • Offrir un espace de parole neutre et confidentiel • Apprécier les besoins en matière de soutien psychologique des agents et participer à la mise en œuvre de réponses appropriées • Analyser la pertinence de la demande • Relativiser l'urgence • Proposer un dispositif collectif et/ou individuel de prise en charge des personnels victimes d'un événement potentiellement traumatique • Participer à la vie institutionnelle de l'établissement (participation aux réunions institutionnelles, aux groupes de travail...) • Acquérir et actualiser ses connaissances professionnelles MODALITES D'INTERVENTION : Sur signalement de la DRH ou à la demande personnelle d'un agent : • Lorsque des difficultés sont perçues (stress, souffrance au travail, addiction, violence, fatigue professionnelle, séparation, deuil...) • Après un événement professionnel pouvant générer un stress ou un traumatisme (reclassement, changement d'affectation ou de poste, agression, menace, ...) Le psychologue clinicien exerce en collaboration avec l'équipe de médecine du travail et participe à une réflexion commune autour des situations rencontrées. MISSIONS : • Soutenir et accompagner psychologiquement l'ensemble des agents municipaux, individuellement ou collectivement. • Travailler en collaboration avec la Directrice des Ressources Humaines et l'équipe pluridisciplinaire du Service Préventions médicales et gestion des conditions de</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2493
<p>Intitulé du poste: 1276 ASVP</p> <p>"• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2018-02-2494

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: 4-Psychologue</p> <p>" Au sein de l'Unité Santé au Travail, le psychologue chargé du soutien auprès des agents municipaux doit être identifié dans sa fonction et ainsi exister au sein même de l'institution tout en maintenant une juste distance (une position « dedans-dehors ») lui permettant d'offrir sa neutralité. Il accompagne les agents en souffrance et confrontés à des difficultés professionnelles et/ou personnelles. Il doit également contribuer à la mise en place d'une réponse institutionnelle adaptée aux besoins du personnel en matière de soutien psychologique. OBJECTIFS : • Offrir un espace de parole neutre et confidentiel • Apprécier les besoins en matière de soutien psychologique des agents et participer à la mise en œuvre de réponses appropriées • Analyser la pertinence de la demande • Relativiser l'urgence • Proposer un dispositif collectif et/ou individuel de prise en charge des personnels victimes d'un événement potentiellement traumatique • Participer à la vie institutionnelle de l'établissement (participation aux réunions institutionnelles, aux groupes de travail...) • Acquérir et actualiser ses connaissances professionnelles MODALITES D'INTERVENTION : Sur signalement de la DRH ou à la demande personnelle d'un agent : • Lorsque des difficultés sont perçues (stress, souffrance au travail, addiction, violence, fatigue professionnelle, séparation, deuil...) • Après un événement professionnel pouvant générer un stress ou un traumatisme (reclassement, changement d'affectation ou de poste, agression, menace, ...) Le psychologue clinicien exerce en collaboration avec l'équipe de médecine du travail et participe à une réflexion commune autour des situations rencontrées. MISSIONS : • Soutenir et accompagner psychologiquement l'ensemble des agents municipaux, individuellement ou collectivement. • Travailler en collaboration avec la Directrice des Ressources Humaines et l'équipe pluridisciplinaire du Service Préventions médicales et gestion des conditions de tr</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2495
<p>Intitulé du poste: poste 1936</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2496
<p>Intitulé du poste: 1942 Auxiliaire de puériculture</p> <p>Réaliser l'accueil et la prise en charge d'enfants en bas âge (0/3 ans), les guider dans les gestes de la vie quotidienne. Effectuer des soins d'hygiène et de confort afin de contribuer à leur bien-être. Organiser les activités contribuant au développement des enfants dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2497

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: poste 1768 - puer cl normale</p> <p>Directrice adjointe : • 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	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2498
<p>Intitulé du poste: poste n°1895 - Adjt technique</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 12 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2499
<p>Intitulé du poste: poste n°1167 - adjoint technique</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2500
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION</p> <p>Développer et réaliser les relations presse de la ville dans l'objectif de renforcer l'image de la collectivité.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2018-02-2501

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: PSYCHOLOGUE</p> <p>Au sein des structures petites enfances, il effectue le suivi des familles et un soutien du personnel de crèche. Il observe les enfants de 0 à 3 ans dans leurs différentes activités et conseille les parents et les professionnels (problèmes de comportements, sommeil, propreté,...). Il participe aux réunions d'équipe et à l'élaboration des projets de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2502
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>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.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2503
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>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.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2504
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>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.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2505
<p>Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine</p> <p>Adjoint du patrimoine à la médiathèque</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 CLAMART	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2506
<p>Intitulé du poste: Responsable de la démocratie locale H/F</p> <p>Présence aux réunions Organisation et participation à toutes les réunions organisées par le service démocratie locale Prise de note et rédaction des comptes rendus (CR) Validation et suivi des CR Suivi des conseils de quartier annuels Quartier par quartier, suivi des actions à faire par les services : relances des services, rencontres, discussions, points d'étape, ... Préparation d'une synthèse quartier par quartier, en collaboration avec le service communication, présentant l'état d'avancement des actions (réalisé, en cours, à venir) Préparation des comités de pilotage (COFIL) Planification avec les élus Définition et validation de l'ordre du jour Préparation des supports de présentation Supervision de l'assistante pour envoi et gestion des invitations Gestion et suivi de l'envoi et des retours avec l'assistante Suivi au quotidien Réponse aux demandes des élus et des membres des COFIL Gestion des demandes diverses et suivi des réponses Préparation des manifestations Proposition, discussion et validation avec les élus Définition d'une programmation quartier par quartier Préparation des événements (en lien avec l'assistante et les services de la ville) Validation des envois d'invitations par l'assistante Supervision de la gestion et des suivis des retours</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2507
<p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vous assurez les missions suivantes : Accueillir chaleureusement les familles, favoriser leur intégration, créer et développer un climat de confiance Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) du jeune enfant Assurer sa prise en charge avec bienveillance (soins, hygiène, sécurité, sommeil, etc.) et lui permettre de développer son imaginaire et sa créativité Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique Informer la direction de tout événement important relatif à l'enfant Soutien à la parentalité, participation aux animations et actions en direction des parents Co-construction, mise en place et suivi du projet pédagogique de l'établissement</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2508
<p>Intitulé du poste: adjoint au directeur</p> <p>Au sein de la Direction des Services Techniques et du Développement Durable, en lien étroit avec le directeur des espaces verts, il/elle gère le patrimoine vert de la ville. Il/Elle encadre le responsable du pôle Régie, le responsable du pôle Travaux externe et fleurissement, et un chargé de mission Développement Durable.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2509
<p>Intitulé du poste: Responsable technique de supervision urbaine</p> <p>Manager et évaluer l'équipe technique du CSU - Responsable du suivi et de la maintenance des systèmes de protection colombiens. Suivi des projets de remise au norme des systèmes vidéo, alarmes et accès. Organisation, gestion et paramétrage des codes alarmes et des droits d'accès des badges et des clés. Suivi des travaux de maintenance de tous les systèmes de sûreté.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2510
Intitulé du poste: adjoint technique Agent polyvalent d'entretien et d'accueil								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2511
Intitulé du poste: adjoint technique Agent polyvalent d'entretien et d'accueil								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2512
Intitulé du poste: adjoint technique Agent polyvalent d'entretien et d'accueil								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2513
Intitulé du poste: adjoint technique Agent polyvalent d'entretien et d'accueil								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2514
Intitulé du poste: adjoint technique Agent polyvalent d'entretien et d'accueil								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2515
Intitulé du poste: adjoint technique agent auprès des enfants								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2516
Intitulé du poste: adjoint technique agent auprès des enfants								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2517
Intitulé du poste: adjoint technique agent auprès des enfants								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2518
Intitulé du poste: adjoint technique agent auprès des enfants								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2519
Intitulé du poste: adjoint technique agent auprès des enfants								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2520
Intitulé du poste: Opérateur de vidéo-protection Surveillance de la voie publique par des caméras								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2521
Intitulé du poste: MD/LM/ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Exécutes des tâches administratives								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2522
Intitulé du poste: rédacteur principal 1ère classe assistante administrative au cabinet du maire								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2523
Intitulé du poste: MD/JR/Agent polyvalent Entretien de la signalisation lumineuse								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2524
Intitulé du poste: MD/AH/AGENT D'ENTRETIEN VOIRIE Exécute divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2525
Intitulé du poste: AGENT/EBS/04 agent entretien service entretien des batiments scolaires								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2526
Intitulé du poste: AGENT/EBS/04 agent entretien service entretien des batiments scolaires								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2527
Intitulé du poste: AGENT/EBS/04 agent entretien service entretien des batiments scolaires								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2528
Intitulé du poste: Chargé(e) de recrutement / formation Recrutement, reclassement, mobilité								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2529
Intitulé du poste: Chargé(e) de recrutement / formation Recrutement, reclassement, mobilité								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2530
Intitulé du poste: Conducteur spécialisé régie collecte/VIE Administrative/RH/ L.A. Conducteur spécialisé régie collecte service propreté								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2531
Intitulé du poste: agent de nettiement des espaces publics a) Balayage manuel des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs. b) Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. c) Rend compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. c) Assure la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. d) Assure le nettoiement des locaux mis à leur disposition.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2532
Intitulé du poste: agent de nettiement des espaces publics a) Balayage manuel des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs. b) Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. c) Rend compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. c) Assure la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. d) Assure le nettoiement des locaux mis à leur disposition.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2533
Intitulé du poste: agent de nettiement des espaces publics a) Balayage manuel des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs. b) Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. c) Rend compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. c) Assure la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. d) Assure le nettoiement des locaux mis à leur disposition.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2534

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 relation entreprises a) Prospecte et oriente les entreprises de Courbevoie et La Défense b) Mettre en place, organise et coordonne avec la Direction les cessions de recrutement, et l'animation du tissu économique local au travers de manifestations récurrentes c) Réalise et assure le suivi des prospects et sessions de recrutement d) Assure une veille sur les entreprises en développement via l'annuaire dynamique CORPORAMA ainsi que la gestion des fiches annuaires CORPORAMA e) Anime et développe le partenariat avec les acteurs publics et privés f) Assiste la Direction dans la diffusion de l'information à destination des entreprises (Econews, ...) g) Fait la promotion de la plateforme RH, établit un lien privilégié avec les recruteurs h) Constitue des dossiers de subventions i) Anime les réseaux de communication Accompagner le-la directeur-riche du développement économique, de l'emploi et de l'innovation et les responsables de service dans le montage et le suivi des actions notamment intercommunales (Club d'entreprises, Espaces collaboratifs, ...)</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2535
<p>Intitulé du poste: conducteur de transports en commun a) Conduire des véhicules de transport en commun, b) Appliquer les règles de sécurité et le suivi d'itinéraires prédéterminés, c) Accueillir les passagers et faire respecter les consignes de sécurité (port de la ceinture de sécurité, notamment), d) Contrôler et entretenir quotidiennement le véhicule, e) Nettoyer et ranger le garage. f) Prendre en charge l'intendance, les bagages, g) Vérifier la présence des passagers, h) Participer à diverses tâches relatives au fonctionnement général du garage (déplacements en course, aide au magasin, etc.)</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2536
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas. j) Réaliser les changes, k) Administrer (sous délégation) les médicaments, l) Prendre en charge les enfants présentant un handicap ou une pathologie chronique, m) Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires, n) Assurer les fonctions d'adjoint-e de directeur-trice de halte-garderie.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2537
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique S'assure de la propreté de la voie publique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 GARCHES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2538
Intitulé du poste: Adjoint technique s'occupe de l'entretien de la voirie								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2539
Intitulé du poste: Adjoint technique s'occupe de l'entretien de la voirie								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2540
Intitulé du poste: Adjoint technique s'occupe de l'entretien de la voirie								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2541
Intitulé du poste: Adjoint technique s'occupe de l'entretien de la voirie								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2542
Intitulé du poste: Adjoint technique s'occupe de l'entretien de la voirie								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 GARCHES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2543
Intitulé du poste: Menuisier Menuisier								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2544
Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer au projet d'établissement et réunions d'équipe								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2545
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2546
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2547

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2548
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2549
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2550
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2551
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>- Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2552
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>- Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2553
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>- Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2554
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>- - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2555
Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2556
Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2557
Intitulé du poste: MEDiateur PREVENTION SECURITE - MEDiateur								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2558
Intitulé du poste: Directrice de la Citoyenneté et de la Cohésion sociale Coordonne l'action des services et des auteurs de quartier.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2559

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: Chauffeur poids lourd- technicien de surface Conduit un BOM pour procéder à la collecte des déchets sur la voie publique								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2560
Intitulé du poste: Chauffeur poids lourd- technicien de surface Conduit un BOM pour procéder à la collecte des déchets sur la voie publique								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2561
Intitulé du poste: TECHNICIEN(NE) INFORMATIQUE Gestion technique et administrative des postes de travail et assistance aux utilisateurs.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2562
Intitulé du poste: TECHNICIEN(NE) INFORMATIQUE Gestion technique et administrative des postes de travail et assistance aux utilisateurs.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2563
Intitulé du poste: TECHNICIEN(NE) INFORMATIQUE Gestion technique et administrative des postes de travail et assistance aux utilisateurs.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2564

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 de Surface Technicien de surface								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2565
Intitulé du poste: Technicien de Surface Technicien de surface								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2566
Intitulé du poste: Technicien de Surface Technicien de surface								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2567
Intitulé du poste: TECHNICIEN BÂTIMENT Gestion technique, administrative et financière des travaux d'entretien, de maintenance et de réhabilitation d'un secteur du patrimoine bâti communal. Participation à l'élaboration de projets de constructions neuves. Elaboration du cahier des charges, des contrats d'entretien et de maintenance.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2568
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne par roulement, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonction du référent de cuisine)								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2569

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 DE SERVICE Organiser le travail des médiateurs Elaborer le planning de leurs interventions Assurer un retour régulier des constats Assurer le lien avec les différents partenaires Assurer le suivi des outils mis en place								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2570
Intitulé du poste: Jardinier Entretien des espaces verts								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2571
Intitulé du poste: Jardinier Entretien des espaces verts								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2572
Intitulé du poste: Jardinier Entretien des espaces verts								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2573
Intitulé du poste: Jardinier Entretien des espaces verts								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2574
Intitulé du poste: Jardinier Entretien des espaces verts								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 LEVALLOIS-PERRET	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2575
Intitulé du poste: TECHNICIEN PPL 2 CL TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2576
Intitulé du poste: TECHNICIEN PPL 2 CL TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2577
Intitulé du poste: TECHNICIEN PPL 2 CL TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2578
Intitulé du poste: TECHNICIEN PPL 2 CL TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2579

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 de 1ère classe</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable qui préservera la confidentialité de l'accueil S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Prise de constantes si nécessaire Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité et en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Préparer les biberons en fonction du régime de chaque enfant Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2580
<p>Intitulé du poste: Agent social / NC / LT</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable qui préservera la confidentialité de l'accueil S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Prise de constantes si nécessaire Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité et en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2581

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 principal de 2ème classe / NC / M-ML</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable qui préservera la confidentialité de l'accueil S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Prise de constantes si nécessaire Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité et en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle Préparer les biberons en fonction du régime de chaque enfant Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre Apporter une attention particulière à l'enfant malade</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2582
<p>Intitulé du poste: Agent social / NC / FB</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable qui préservera la confidentialité de l'accueil S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents Veiller au bon développement de l'enfant Prise de constantes si nécessaire Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité et en préservant son individualité et sa personnalité Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2583
<p>Intitulé du poste: Adjoint techn / NF/VI</p> <p>? 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</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 MALAKOFF	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2584
<p>Intitulé du poste: Responsable de la communication externe Assurer la responsabilité du pôle communication externe, y compris la reprographie</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2585
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Chargé de mission au cabinet du Maire sur les problématiques liées à l'évolution en cours du territoire</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2586
<p>Intitulé du poste: Agent technique Assurer l'entretien des locaux en lien avec le fonctionnement de la crèche.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2587
<p>Intitulé du poste: Animateur Multimédia - Référent école Sous l'autorité du Responsable de l'Espace numérique, vous aurez en charge la préparation et l'animation en direction de différents publics (séniors, jeunes et personnes handicapées). Vous devrez accueillir, accompagner et former les publics à l'usage des NTIC et serez en charge d'un club de robotique pour les jeunes. Par ailleurs, vous animerez des projets partenariaux avec les structures municipales et/ou intercommunales. Vous assurerez la maintenance des matériels et logiciels de l'Espace numérique ainsi que la mise en place d'une veille technologique sur les nouveaux outils numériques (robotique, drone, réalité augmentée, etc.) En qualité de référent école, vous assurerez le suivi du Marché école (suivi des commandes informatique et TNI).</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2588

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 Ressources Humaines</p> <p>Au sein de l'équipe des gestionnaires, sous l'autorité de la Responsable du Service Carrières/Rémunération et de son adjointe, vous gérez un portefeuille de 180 agents, toutes filières confondues : la gestion administrative de la carrière (du recrutement au départ) et de la paie des agents le suivi du temps de travail et des congés la gestion des allocations pour perte d'emploi versées par la ville la gestion des validations de service et les rétablissements auprès des organismes de retraite l'accueil et l'information des agents sur leur situation administrative les relations avec les organismes.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2589
<p>Intitulé du poste: Administrateur</p> <p>Coordination des différents secteurs d'activité (Spectacles vivants/Cinéma/Projets associatifs) en terme d'occupation de salles et de charge de travail des agents concernés Gestion des absences du personnel (titulaires et vacataires) et contrôle des plannings de l'équipe de billetterie / agent de sécurité en lien avec la DRH Suivi du budget Etablissement de tableau de bord et de statistiques Montage des dossiers de demande de subvention Préparation des dossiers de marché en relation avec le service compétent Préparation des délibérations tarifs CAC</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2590
<p>Intitulé du poste: Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant</p> <p>En écoles maternelles • Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants ; • Accompagner les enfants au réfectoire et les aider à manger en respectant le développement de leur autonomie ; Entretien et nettoyage des classes, des sanitaires, des locaux communs et du matériel servant aux enfants ; Suivre la maintenance (demandes de réparation des matériels, inventaires de produits, contrôle des livraisons) ; Participer au suivi de la monétique : surveillance du badgeage, contrôle des pointages de la restauration et de l'étude, transmission des informations</p>								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2591
<p>Intitulé du poste: Un chargé de créations graphiques (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service communication & médias vous concevrez, réaliserez ou ferez réaliser des supports de communication de la ville dans le respect de la charte graphique : création de maquettes, exécution de mises en page, rédaction de brief, suivi de fabrication, des relations avec les prestataires et des tableaux budgétaires.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-2592

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 chauffeur poids lourds chargé du transport (H/F) Sous l'autorité du Responsable du service Logistique, vous assurerez principalement des travaux de manutention, des déménagements, l'installation de matériel de fêtes et cérémonies ainsi que l'installation de structures (tentes/podiums). Par ailleurs, vous devrez conduire des véhicules légers et des poids lourds ainsi que des engins de levage.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2593
<p>Intitulé du poste: Charge de mission insertion, économie sociale et solidaire Accompagner la mise en œuvre de la stratégie de développement économique sociale et solidaire à l'échelle de la ville</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2594
<p>Intitulé du poste: Coordinateur Garantir la qualité et la continuité du service public concernant le service des repas, l'hygiène, le gardiennage, ainsi que l'assistance aux personnels enseignants des sites du secteur</p>								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2595
<p>Intitulé du poste: ATSEM ASSISTANCE AUX ENSEIGNANTS</p>								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2596
<p>Intitulé du poste: ATSEM ASSISTANCE AUX ENSEIGNANTS</p>								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2597

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 ASSISTANCE AUX ENSEIGNANTS								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2598
Intitulé du poste: responsable de secteur Approvisionnement des denrées alimentaires, produits d'entretien et conditionnement responsable des stocks de marchandises assure la liaison avec le service administratif et financier								
92	Mairie de NANTERRE	Bibliothécaire	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2599
Intitulé du poste: Responsable de la médiathèque musicale Être le garant du bon fonctionnement de l'équipe et de l'équipement dont il a la responsabilité Impulser et coordonner une offre musicale sur l'ensemble du réseau des médiathèques (collections, ressources numériques, actions culturelles), en lien avec son équipe, les responsables de lieux et la direction des médiathèques								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2600
Intitulé du poste: Agent Accueil Titres d'identité L'agent des affaires civiles, du secteur accueil titres d'identité, oriente le public dans ses démarches administratives. Il traite les demandes formulées par la population en matière d'Etat civil ou de CNI/Passeports et assure la délivrance de documents administratifs. Il a vocation à intervenir sur les secteurs état civil et élections.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2601
Intitulé du poste: Agent des Affaires civiles L'agent des affaires civiles, du secteur état civil, oriente le public dans ses démarches administratives. Il traite les demandes formulées par la population en matière d'Etat civil ou de CNI/Passeports et assure la délivrance de documents administratifs. Il a vocation à intervenir sur les secteurs accueil/titres d'identité et élections.								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2602

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 affaires civiles élections L'agent des affaires civiles, du secteur élections, oriente le public dans ses démarches administratives. Il traite les demandes formulées par la population en matière d'élections, d'Etat civil ou de CNI/Passeports et assure la délivrance de documents administratifs. Il a vocation à intervenir sur les autres secteurs du service.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2603
<p>Intitulé du poste: Technicien assistance aux utilisateurs Le technicien assistance aux utilisateurs assure une assistance aux utilisateurs de l'outil informatique. Il concourt à l'élaboration et à l'analyse des tableaux de bord de l'activité. Il est le point de contact privilégié des utilisateurs avec la DSIT.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2604
<p>Intitulé du poste: Mécanicien Entretien et réparer les véhicules du parc</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2605
<p>Intitulé du poste: Agent de production chaude et froide MISSIONS GLOBALES : - Participer à la préparation, au conditionnement et au refroidissement des denrées. - Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux et du matériel.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2606
<p>Intitulé du poste: atsem assistance aux enseignants</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2607

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: Responsbale service budget Etre garant des budgets et de leur exécution. Mettre en œuvre en partenariat avec l'ensemble des services, les décisions budgétaires prises par la municipalité en contribuant à l'amélioration de l'information budgétaire.								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2608
Intitulé du poste: charge de production Assurer l'ensemble de la chaîne de production dont le suivi administratif, budgétaire et logistique pour toutes les activités portées par le secteur saison musique et danse, dans et hors les murs Être en charge de l'accueil des compagnies et des artistes								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2609
Intitulé du poste: CHAUFFEUR DE CARS CHAUFFEUR DE CARS TRANSPORTS DES CENTRES DE LOISIRS / SCOLAIRES								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2610
Intitulé du poste: Agent de sécurité incendie Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2611
Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2612

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 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>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2613
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2614
<p>Intitulé du poste: Chef de cuisine Planifie, gère et contrôle les productions d'une unité centrale, de plusieurs unités de fabrication, d'une seule unité de fabrication ou d'un secteur de production (chaud, froid, pâtisserie, conditionnement, magasin)</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2615
<p>Intitulé du poste: Directeur Adjoint des services financiers Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À ce titre, est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert financier, apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Copilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2616
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission développement durable Conduit des études scientifiques et techniques globales et sectorielles à partir de diagnostics. Établit des préconisations d'éducation au développement durable et participe à l'évaluation des activités. Élabore et met en œuvre des projets d'animation visant à sensibiliser aux enjeux patrimoniaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2617
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur Organise, contrôle et assure la production végétale en fonction des besoins de la collectivité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2618
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice service Jeunesse Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs Cadre statutaire : Catégorie : A, B Filière : Administrative, Médico sociale, Sportive, Sociale, Animation Cadre d'emplois : Attachés territoriaux, Puéricultrices cadres territoriaux de santé, Puéricultrices territoriales, Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives, Éducateurs territoriaux de jeunes enfants, Infirmiers territoriaux, Rédacteurs territoriaux, animateurs territoriaux, Cadres territoriaux de santé infirmiers et techniciens paramédicaux</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2619
<p>Intitulé du poste: Directeur de la communication Propose et met en œuvre une stratégie globale de communication, en supervise la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2620
<p>Intitulé du poste: Gardien de parking Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2621

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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(e) Petite Enfance Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant ? Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile ? Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants ? Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants ? Participer aux ateliers d'éveil ? Accompagner l'enfant au moment du sommeil ? Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement ? Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition ? Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2622
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE auxiliaire de puériculture</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2018-02-2623
<p>Intitulé du poste: Psychologue Soutien aux équipes dans des actions de prévention auprès des enfants, Entretien avec les parents, formation des professionnels, coordination avec le service Petite Enfance, participation aux réunions, lien avec les services extérieurs, travail éducatif</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2624
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR TRAVAUX DE STATIONNEMENT Conception d'aménagements de voirie, études projets internes et externes des partenaires institutionnels. Suivi des travaux neufs et/ou d'entretien de voirie, d'enfouissement des réseaux, de signalisation tricolore, d'éclairage public. Réalisation des métrés, organisation des réunions de concessionnaires, des réunions de chantier, organisation des travaux, établissement des arrêtés, relations avec les riverains et entreprises sur les chantiers. Elaboration et suivi du programme d'élagage, et des diagnostics phytosanitaires. Suivi des contrats de prestation de service (peinture, entretien de la fontainerie, des bornes de contrôle d'accès...). Suivi des travaux des concessionnaires et partenaires institutionnels (ENEDIS, GRDF, France Télécom et opérateurs câblés, travaux sur réseau d'eau potable et d'assainissement).</p>								
92	Mairie de SCEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2625

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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>Aide à l'accueil des enfants lors de l'ouverture de l'école. Participation aux activités pédagogiques (animation) dans la classe en aide à l'enseignement. Aide aux enfants pour l'habillage et le déshabillage. Participation à la pause méridienne auprès des enfants. Assistance aux enfants pour le lever et le coucher lors de la sieste. Aide aux enfants lors du passage aux toilettes et soins corporels. Nettoyage du mobilier scolaire et du matériel liés à l'activité des enfants. Entretien général de l'ensemble des locaux (classes, parties communes, sanitaires...). Participation ponctuelle aux activités pédagogiques hors de l'école. Participation aux fêtes scolaires, selon le planning de l'agent. Participation aux sorties pédagogiques.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2626
<p>Intitulé du poste: Chargé formation H/F</p> <p>Assurer la mise en œuvre et l'évaluation de la politique formation de la collectivité. Contribuer au développement des compétences des agents</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2627
<p>Intitulé du poste: JURISTE</p> <p>Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Contrôle préalable des actes juridiques. Règlement des conflits et gestion des contentieux.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2628
<p>Intitulé du poste: INSPECTEUR DE SALUBRITE</p> <p>Réalise des enquêtes de terrain pour s'assurer du respect des différentes réglementations (règlement sanitaire départementale, réglementation bruit, plomb et termites). Prend en charge les différents dossiers. Assure une veille réglementaire et technologique dans les domaines traités.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2629
<p>Intitulé du poste: Coordinateur adjoint du centre d'accueil et d'écoute - H/F</p> <p>Assurer l'accueil, l'accompagnement et l'orientation du public fragilisé. Assurer quelques tâches administratives en soutien du coordinateur, il est responsable du bon fonctionnement de la structure en cas d'absence du coordinateur et lui apporte son soutien dans toutes les dimensions de la vie de la structure.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 SURESNES	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2630
<p>Intitulé du poste: Coordinateur du centre d'accueil et d'écoute - H/F Coordonner l'ensemble des moyens humains, matériels et financiers de la structure d'accueil et d'écoute « Le Square » et favoriser ainsi l'accueil, l'orientation des publics fragilisés accueillis et les activités proposées .</p>								
92	Mairie de SURESNES	Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. Animateur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2631
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité plan de lutte contre l'isolement - F/H Au sein d'un pôle chargé de l'accompagnement des publics fragiles, est chargé(e) de développer le projet de création du lien social et d'animation en direction des personnes âgées et met en œuvre un dispositif visant à lutter contre tous les isolements (Personnes âgées/Personnes Handicapées/personnes en précarité)</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2632
<p>Intitulé du poste: ATSEM Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, Participation à la communauté éducative, Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, participer au temps de repas des enfants</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2633
<p>Intitulé du poste: ATSEM Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, Participation à la communauté éducative, Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, participer au temps de repas des enfants</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2634

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, Participation à la communauté éducative, Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, participer au temps de repas des enfants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2635
Intitulé du poste: ATSEM Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, Participation à la communauté éducative, Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, participer au temps de repas des enfants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2636
Intitulé du poste: ATSEM Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, Participation à la communauté éducative, Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, participer au temps de repas des enfants								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2637
Intitulé du poste: UN ADJOINT A LA DIRECTRICE EN CHARGE DES ÉLECTIONS, DES FINANCES, ET DES RH UN ADJOINT A LA DIRECTRICE EN CHARGE DES ÉLECTIONS, DES FINANCES, ET DES RH								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché principal	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2638

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 Directeur du Pôle Espaces publics/Hygiène Sécurité</p> <p>- Superviser l'activité des Directions des Espaces publics et de l'Hygiène sécurité, encadrer en direct le responsable administratif et financier ; - Rédiger directement de nombreux courriers de réponse aux administrés, des notes et des délibérations ; - Prendre à son compte les sujets majeurs de l'espace public en liaison avec l'EPT GPSO ; - Gérer et mettre en œuvre les pouvoirs de police du Maire sur la voie publique (autorisations d'occupation du Domaine public, réglementation des interventions et travaux des différentes collectivités et concessionnaires sur le domaine public, contrôle du déroulement des chantiers et du respect des autorisations délivrées) ; - collaborer aux projets de créations ou de requalification d'espaces publics menés par l'EPT GPSO ou par les aménageurs ; - Coordonner et organiser les actions en matière de salubrité publique, sécurité incendie, de sécurité publique / sécurité civile, d'hygiène alimentaire, de gestion des nuisances, de santé et de sécurité des agents de la Ville et de conseil en prévention ; - Accompagner les services dans leur projet d'amélioration continue (suivi des interventions, mise en place et pilotage des tableaux de bord) et favoriser la transversalité avec les autres directions de la Ville ; - Contrôler les résultats des actions et les budgets dans les domaines relevant de sa responsabilité.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2639
<p>Intitulé du poste: Un Directeur du Pôle Espaces publics/Hygiène Sécurité (H/F)</p> <p>- Superviser l'activité des Directions des Espaces publics et de l'Hygiène sécurité, encadrer en direct le responsable administratif et financier ; - Rédiger directement de nombreux courriers de réponse aux administrés, des notes et des délibérations ; - Prendre à son compte les sujets majeurs de l'espace public en liaison avec l'EPT GPSO ; - Gérer et mettre en œuvre les pouvoirs de police du Maire sur la voie publique (autorisations d'occupation du Domaine public, réglementation des interventions et travaux des différentes collectivités et concessionnaires sur le domaine public, contrôle du déroulement des chantiers et du respect des autorisations délivrées) ; - collaborer aux projets de créations ou de requalification d'espaces publics menés par l'EPT GPSO ou par les aménageurs ; - Coordonner et organiser les actions en matière de salubrité publique, sécurité incendie, de sécurité publique / sécurité civile, d'hygiène alimentaire, de gestion des nuisances, de santé et de sécurité des agents de la Ville et de conseil en prévention ; - Accompagner les services dans leur projet d'amélioration continue (suivi des interventions, mise en place et pilotage des tableaux de bord) et favoriser la transversalité avec les autres directions de la Ville ; - Contrôler les résultats des actions et les budgets dans les domaines relevant de sa responsabilité.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2640
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations d'Etat Civil Chargé d'opérations d'Etat Civil</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2018-02-2641

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 restauration 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								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2642
Intitulé du poste: EJE 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								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2643
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture MISSIONS - Favoriser l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil. Surveiller les siestes. - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant. - Propositions et animation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Informer et écouter les parents - Participer aux réunions d'équipe								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2644
Intitulé du poste: Agent de Police Municipale Agent chargé de la surveillance et de la sécurité des usagers								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2645
Intitulé du poste: Agent de crèche Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2646

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 conditionnement Agent de conditionnement.								
92	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2647
Intitulé du poste: Agent d'hygiène Veillez à l'hygiène du matériel et des locaux. Nettoyage de la vaisselle et matériel de cuisine. Assurer le nettoyage de la salle à manger, des locaux à déchets et des poubelles. Veiller à la bonne tenue des cahiers d'enregistrement. Assurer le nettoyage des abords de la cuisine centrale, des vestiaires et des toilettes.								
92	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2648
Intitulé du poste: Agent de conditionnement Agent de conditionnement .								
92	Syndicat intercommunal du cimetière de Clamart	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2649
Intitulé du poste: JARDINIER Missions : Au sein d'une équipe de jardinier et sous l'autorité hiérarchique du responsable technique, entretenir le parc du Cimetière (30 hectares) dans le respect des règles environnementales et de la qualité paysagère du site. Préparation des sols, plantations, tontes, tailles douces, désherbage manuel, arrosage, ramassage des feuilles et entretien des massifs. Petits travaux de voirie (balayage, vidage des corbeilles à papier, salage, déneigement) Profil : CAP en horticulture ou équivalent, connaissance des végétaux et des techniques horticoles et paysagères en matière de création et entretien des espaces verts, connaissance des règles de sécurité et sens du service public - connaissances techniques pour des petites réparations du matériel horticole souhaitées. bon contact avec les usagers Permis B exigé, CACES R372 cat 1 souhaité Poste à pourvoir de suite								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2650
Intitulé du poste: Chef d'équipe Chef d'équipe du secteur chaud.								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-2651

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 adjoint d'ACM ous la responsabilité du directeur d'accueil, vous serez chargé(e) d'animer l'équipe d'animation, de coordonner les activités dans le respect du projet pédagogique. Vous participerez aux réunions de préparation des activités, vous seconderez le directeur en cas d'absence</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	21:00	CIGPC-2018-02-2652
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil (h/f) Accueille, oriente et renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2653
<p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur (h/f) Assurer la surveillance et la sécurité des publics. . Concevoir, encadrer et animer les activités nautiques. . Animer des activités aquatiques tous publics . Enseigner la natation. . Accueillir les publics</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2654
<p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur (h/f) Assurer la surveillance et la sécurité des publics. . Concevoir, encadrer et animer les activités nautiques. . Animer des activités aquatiques tous publics . Enseigner la natation. . Accueillir les publics</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 Neuilly-sur-Marne	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-2655
Intitulé du poste: Aide soignant Aide soignant au service de soins infirmiers à domicile								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2018-02-2656
Intitulé du poste: Diététicien Sous l'autorité de la Directrice de la santé , l'agent recruté sera chargé d'un travail dans le cadre de l'expérimentation nationale sur la prévention de l'obésité infantile								
93	CCAS de Saint-Ouen	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2657
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE VIE (H/F) DB ? Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne, ? Aider et accompagner les personnes et les familles dans : -les actes essentiels de la vie quotidienne, -les activités de la vie ordinaire, -les activités sociales, les démarches administratives. Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées, appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche)								
93	CCAS de Saint-Ouen	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2658
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE VIE (h/f) LM ? Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne, ? Aider et accompagner les personnes et les familles dans : -les actes essentiels de la vie quotidienne, -les activités de la vie ordinaire, -les activités sociales, les démarches administratives. Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées, appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche)								
93	CCAS de Saint-Ouen	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2659

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: AUXILIAIRE DE VIE (H/F) CL ? Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne, ? Aider et accompagner les personnes et les familles dans : -les actes essentiels de la vie quotidienne, -les activités de la vie ordinaire, -les activités sociales, les démarches administratives. Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées, appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche)								
93	CCAS de Saint-Ouen	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2660
Intitulé du poste: Chargé d'accueil (h/f) . Gestion et affichage d'informations . Renseignement et orientation du public . Accueil physique et téléphonique du public								
93	CCAS du Blanc-Mesnil	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2661
Intitulé du poste: Chef du service insertion/projet de ville RSA Mise en oeuvre des conventions de partenariat avec le Conseil Départemental pour le projet de ville RSA et l'association Blanc-Mesnil Développement pour le PLIE (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi). A ce titre le responsable du service insertion est donc le principal interlocuteur technique de ces partenaires et contribue à la bonne exécution des conventions.								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2662
Intitulé du poste: chargés des aides sociales référent logement accueillir et identifier les besoins , instruire et ou orienter vers les services et organismes compétents. Instruire les dossiers d'aides légale, et aides facultatives, participer à l'étude et la préparation des demandeurs de logements, assurer le traitement administratif des dossiers, rédaction, courriers, archivages ,								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2018-02-2663
Intitulé du poste: gardien au sein fdu foyer résidence 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. Profil Etudiants en médecine ou en soins infirmier Diplôme demandé : Brevet de securisme souhaité Connaissance de l'environnement territorial Connaissance du public senior Sensibilisation pour le travail sanitaire et social : Aspects déontologiques, empathie, sens de la discrétion, neutralité, capacité d'écoute... Expression écrite et orale maîtrisée Sens de l'organisation, ponctualité								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2664
Intitulé du poste: CESF - Intervenir en matière d'accompagnement social et budgétaire. -Recevoir, informer, orienter et accompagner les agents dans le cadre de leur(s) problématique(s) budgétaire(s) sur le plan individuel et/ou collectif. -Assurer des suivis budgétaires et des actions éducatives budgétaires (conseils, aide à la gestion, élaboration d'outils...). -Instruire des dossiers du point de vue administratif, social et financier. -Instruire les dossiers liés aux dispositifs propres à la collectivité. -Assurer un conseil technique auprès de la collectivité sur les actions en direction du personnel. -Rédiger et présenter un rapport annuel d'activité. -Participer aux réunions où son expertise est sollicitée. -Organiser et piloter des activités. -Animer des réunions. -Elaborer des supports d'information à destination des agents. -Travailler sur les projets transversaux et contribuer aux travaux communs. -Apporter, le cas échéant, un soutien technique aux professionnels du service et de la direction. -Participer aux réunions internes au sein du service et de la direction au CIG.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2665
Intitulé du poste: Médecin de PMI Médecin de PMI								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2666
Intitulé du poste: Cheffe du bureau de la dette et des financements Cheffe du bureau de la dette et des financements								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2667
Intitulé du poste: Conseillère en assurance Conseillère en assurance								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2668
Intitulé du poste: Analyste budgétaire Analyste budgétaire								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2669
Intitulé du poste: Chargé d'études démographiques et statistiques Chargé d'études démographiques et statistiques								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2670
Intitulé du poste: Chargé-e de mission Le-la chargé-e de projets sera missionné-e par la Direction générale pour piloter des projets à caractère transversal.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2671
Intitulé du poste: Agent.e de maintenance polyvalent.e Spécialisé.e métallerie et dispositifs de sécurité Raison d'être du poste : Exécuter les travaux urgents, imprévisibles et petites interventions ainsi que renforcer la sécurité sur les ouvrages en métal des mobiliers et équipements des parcs, des espaces extérieurs des établissements sociaux et scolaires départementaux								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2672
Intitulé du poste: INGENIEUR-E SPECIALISE-EN REGULATION DU TRAFIC ROUTIER L'ingénieur.e est chargé.e d'encadrer les études et la salle d'exploitation GERFAUT. Il/elle seconde le Chef de bureau sur l'ensemble des activités et des champs d'actions liés à l'exploitation de la régulation et à la maintenance du PCRD GERFAUT								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2673
Intitulé du poste: Chargé.e de développement et de gestion des partenariats et d'accueil de manifestations Parcs Urbains La/le chargé.e de développement pilotera l'ensemble de ses missions en lien étroit avec le chef de service adjoint des parcs urbains en charge de l'accueil et de l'animation des parcs.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2674

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: La/le chargé.e de développement pilotera l'ensemble de ses missions en lien étroit avec le chef de service adjoint des parcs urbains en charge de l'accueil et de l'animation des parcs. La/le chargé.e de développement pilotera l'ensemble de ses missions en lien étroit avec le chef de service adjoint des parcs urbains en charge de l'accueil et de l'animation des parcs.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2675
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER-RE EN PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS L'agent.e anime la démarche en matière d'hygiène et de sécurité. Il/elle a pour mission de conseiller, d'animer, et de proposer des améliorations dans ce domaine sur tous les aspects de l'activité de la direction.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2676
<p>Intitulé du poste: Un-e Chef-fe du Service affaires générales Le/la Chef-fe du service des affaires générales assure le pilotage des activités et l'encadrement du service. Il/elle coordonne les missions fonctionnelles / support, le suivi du budget, des systèmes d'information, de la gestion des ressources humaines, de la commande publique et des aspects logistiques de la direction.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2677
<p>Intitulé du poste: responsable des jeunes publics Sous l'autorité de la direction de la bibliothèque Denis Diderot, vous assumez la responsabilité de la section Jeunesse. A ce titre, vous encadrez une équipe de 6 agents, organisez le travail de la section et planifiez les tâches quotidiennes. Vous participez aux différents projets de direction en lien avec les deux autres responsables de section de façon à favoriser une transversalité. Vous participez à l'accueil des usagers (prêts et retours des documents, conseils bibliographiques, inscriptions). Vous êtes en charge de la gestion et du développement des ressources documentaires et des services de la section. Vous organisez l'acquisition et le renouvellement des collections, tous supports confondus, en cohérence avec le cadre budgétaire. Vous identifiez les besoins de la population, vous évaluez l'offre documentaire pour la jeunesse et vous proposez des ajustements.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2678

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 bibliothèque</p> <p>Organisation et mise en œuvre du service public : accueillir, conseiller et orienter les publics, accompagner les lecteurs à l'usage des ressources documentaires. Accueil des publics individuels et collectifs et interventions auprès d'eux dans la bibliothèque et déplacements dans le cadre d'actions « hors les murs ». Promotion des collections et ressources documentaires auprès des publics : signalement, mise en valeur, médiation, actions culturelles, interventions et toutes formes de production qui contribuent à leurs découvertes. Développement des partenariats avec les acteurs culturels et sociaux du territoire. Organisation et participation aux projets, services et actions culturelles du secteur adulte.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2679
<p>Intitulé du poste: agent technique</p> <p>- d'accueillir les usagers fréquentant la piscine et d'assurer l'accueil téléphonique. - de surveiller les vestiaires et d'assurer l'hygiène de ces espaces ainsi que des douches et sanitaires. - d'effectuer les travaux d'entretien et de petite maintenance des équipements et matériels sportifs et suivi des analyses de la qualité de l'eau - réceptionner et ranger les livraisons de marchandises (produits d'entretien...) - d'assurer l'encaissement des entrées en occupant les fonctions de régisseur mandataire - de faire respecter le règlement intérieur de la piscine</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2680
<p>Intitulé du poste: technicien informatique</p> <p>Suivi et maintenance de l'infrastructure systèmes & réseaux (routeurs, switches, pare-feu, serveurs, sauvegarde, antivirus ...) et mise en place de nouvelles solutions techniques en lien avec les intervenants externes (réfèrent) Installation de matériels (PC, Mac, clients légers, imprimantes, téléphones IP et de logiciels (bureautiques et métiers) chez les utilisateurs Réparation de matériels, périphériques et logiciels chez les utilisateurs et assistance à l'utilisation de ces matériels et logiciels (messagerie, collaboratif, extranet, suites bureautiques et assimilées). Prise en compte des sollicitations usagers, assistance 1er niveau</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2681
<p>Intitulé du poste: controleur de travaux</p> <p>Au sein de la direction des Bâtiments, vous serez en charge du patrimoine existant (Etablissements recevant du public) sur ses phases d'entretien et de réparation. Vous assurerez notamment, pour les interventions sur les bâtiments culturels, le suivi des entreprises attributaires des marchés à baux d'entretien. A ce titre, vous programmerez les interventions et/ou les travaux selon les contraintes techniques et d'utilisation des bâtiments. Vous réceptionnerez les demandes des utilisateurs relatives aux interventions de dépannage et de réparation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2682
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de déchetterie</p> <p>L'agent est chargé d'accueillir et d'informer les usagers sur le fonctionnement de la déchetterie et l'orientation chaque catégorie de déchets afin qu'ils soient déposés dans les caissons et réceptacles appropriées. Il réceptionne également les véhicules techniques lors de l'enlèvement des caissons de filières, et veille à la propreté du site.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchetterie	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2683
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent de la déchetterie</p> <p>L'agent est chargé d'accueillir et d'informer les usagers sur le fonctionnement de la déchetterie et l'orientation chaque catégorie de déchets afin qu'ils soient déposés dans les caissons et réceptacles appropriées. Il réceptionne également les véhicules techniques lors de l'enlèvement des caissons de filières, et veille à la propreté du site.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2684
<p>Intitulé du poste: Responsable système d'information</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services vous serez responsable de la gestion d'un parc de 80 postes informatiques, de 6 serveurs, d'une flotte de 34 mobiles et des installations téléphoniques répartis sur plusieurs sites. Vous définissez et mettez en œuvre le schéma directeur informatique qui sera décliné en projet opérationnel. Vous êtes force de proposition sur la stratégie d'évolution des postes de travail, les évolutions technologiques et leurs incidences pour l'EPT. Vous avez la responsabilité du choix du matériel, des contrats de maintenance, des interventions... Vous conseillez les élus et vous êtes membre actif du comité de direction. Vous êtes le garant de la sécurité du système d'information.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché	Social Réfèrent / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2685

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 pôle insertion</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de DEFI – Direction Emploi Formation Insertion, vos missions s'articuleront comme ci-dessous Gestion - Suivre la convention passée entre le Département et la ville sur les plans administratif, pédagogique et financier ; - Mettre en œuvre l'action d'insertion en faveur des allocataires du RSA ; - Optimiser les relations entre le service emploi et le service insertion pour favoriser l'accès à l'emploi et à la formation des allocataires du RSA ; - Développer et animer le réseau partenarial interne et externe ; - Collaborer et travailler en transversalité avec le service emploi ; - S'impliquer dans le projet de service de DEFI 2016 (Plateforme linguistique – Centre de Ressources, Plateforme Numérique...); - Etre force de proposition pour la mise en œuvre de projets. Encadrement - Participer au recrutement du personnel ; - Participer à l'évaluation annuelle du personnel dédié ; - Animer et coordonner l'équipe de travail ; - Animer les réunions hebdomadaires du service insertion ; - Informer l'équipe sur toutes les évolutions des dispositifs départementaux, de l'Etat et de la Région, en lien avec l'action sociale, l'emploi, la formation et l'insertion ; - Suivre et faire évoluer les pratiques professionnelles des chargés d'insertion ; - Participer aux réunions avec les partenaires locaux et départementaux. Gestion administrative - Assurer la gestion administrative et veiller au bon fonctionnement du service insertion ; - Venir en appui à l'équipe service insertion sur la gestion administrative ; - Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs opérationnels ; - Elaborer les bilans et les tableaux de bord notamment sur MDFSE – « Ma Démarche FSE » ; Préparation et suivi du budget en concertation avec la direction ; - Renseigner les informations sur WebRSA et les transférer sur MDFSE – « Ma Démarche FSE » ; - Faire les comptes rendus des réunions avec les partenaires dans le cadre du Projet de Ville ;</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2686
<p>Intitulé du poste: Chargé de missions recrutement formation prévention</p> <p>Participation au jury de recrutement B et C, mise en place d'un plan de formation et règlement de formation participation au réseau du territoire, mise en place de formation intra mise en place d'un suivi sur FCO permis caces hygiène et sécurité mise en place d'une politique Hygiène et sécurité</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2687
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Vous garantissez la mise en œuvre des conditions d'hygiène et de sécurité. Vous veillez à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins et activités ludiques), en contribuant à leur développement et dans le respect de leurs rythmes et de leur sécurité physique et affective. Vous accueillez et accompagnez les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une coéducation. Vous assurez l'entretien des locaux et du matériel utilisé (selon les techniques et les protocoles d'entretien). Vous collaborez à la vie institutionnelle de la structure, en veillant à la mise en œuvre du projet et en participant aux réunions d'équipe. En cas d'absence ou de manque de personnel de l'équipe technique, vous aidez à l'entretien des locaux (nettoyer les tables et les sols, et à la cuisine (faire la vaisselle, aider à la préparation des repas ...).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2688

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 Maison Pour Tous Roser</p> <p>participez à la définition des orientations et des priorités d'action de la structure. développerez des projets socioculturels dans le cadre de politiques publiques aux enjeux multiples (insertion, développement local, parentalité, citoyenneté active, animation de proximité, médiation,...) en lien avec les nouveaux projets du territoire. assurez l'encadrement de l'équipe de la MPT (3 animatrices dont 1 emploi d'avenir, 2 agents d'accueil). rédigez les projets et les bilans des actions en liens avec l'équipe, et assurez le montage des dossiers pour les demandes de subventions et pour les agréments auprès de la CAF. gérez le budget de la structure, et êtes garant du contrôle ainsi que de la gestion budgétaire et administrative. recherchez des financements extérieurs. assurez le suivi et l'évaluation du projet social en liaison avec les divers partenaires institutionnels et associatifs. gérez la résolution de problèmes logistiques et la gestion des locaux. accompagnez l'équipe dans la diffusion des informations et la mobilisation des publics. assurez le pilotage des bénévoles et des associations qui interviennent sur la structure en constituant une véritable équipe de bénévoles. suivez la gestion des demandes des usagers des trois salles polyvalentes et des différents intervenants institutionnels et associatifs.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2689
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Vous garantissez la mise en œuvre des conditions d'hygiène et de sécurité. Vous veillez à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins et activités ludiques), en contribuant à leur développement et dans le respect de leurs rythmes et de leur sécurité physique et affective. Vous accueillez et accompagnez les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une coéducation. Vous assurez l'entretien des locaux et du matériel utilisé (selon les techniques et les protocoles d'entretien). Vous collaborez à la vie institutionnelle de la structure, en veillant à la mise en œuvre du projet et en participant aux réunions d'équipe. En cas d'absence ou de manque de personnel de l'équipe technique, vous aidez à l'entretien des locaux (nettoyer les tables et les sols, et à la cuisine (faire la vaisselle, aider à la préparation des repas ...)).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2690
<p>Intitulé du poste: conducteur de travaux</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice du Service Communal d'Hygiène et de Santé, vous garantissez le suivi des chantiers de substitution ainsi que la gestion d'une partie du patrimoine bâti de la ville. Vous assurer le suivi sur les maîtrises d'œuvre interne pour le gros entretien, la mise en conformité, les rénovations, les aménagements, les extensions ainsi que les créations. Votre travail s'effectue en étroite collaboration avec le pôle maîtrise d'œuvre études conception au sein de la direction des bâtiments et des moyens techniques.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2691
<p>Intitulé du poste: Assistant dentaire</p> <p>Assiste le praticien dans la gestion administrative des dossiers, des patients et dans les soins prodigués (aide technique et matérielle).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2692
<p>Intitulé du poste: chargé demission habitat précaire</p> <p>Assurer la responsabilité de la mission habitat précaire et hébergement transitoire, mettre en œuvre les orientations municipales pour ce secteur. Animation du pilotage transversal et coordination de la mise en cohérence de l'offre d'hébergement social et de l'accompagnement des habitats précaires sur la ville: Participation à la définition des orientations stratégiques en appui à la direction et aux élus de référence (veille sociale et réglementaire, contribution au projet d'action municipale et autres documents stratégiques internes et partenariaux tels que le PDALPD, PLHI...); Participation à la production d'études et d'analyses (diagnostics, propositions, aides à la décision...) dans le domaine de l'hébergement et de l'habitat; Suivi de projets, pilotage de dispositifs (MOUS, dispositifs municipaux d'hébergements et de logements temporaires, gens du voyage...), méthodologie pour la mise en place de modalités de travail collaboratifs (au sein de la direction : SCHS, service logement) et transversaux (suivi des sorties d'insalubrité et dans le cadre des opérations d'aménagement, résorption de bidonvilles, recherches de solutions d'hébergement suite sinistres, articulation avec les services de la DGA développement, le service social municipal, le CCAS, direction de la santé et service de Plaine Commune...; Animation et développement du réseau local de partenaires, en articulation avec le directeur et les services concernés: gestionnaires de résidence sociale ou de structures d'hébergement (7 foyers de travailleurs migrants, pension de famille, résidences de logements transitoires, résidences sociales...), Etat (DIHAL, SRIHL, sous préfecture...), plaine commune, conseil départemental, conseil régional, associations. Pilotage administratif de la mission, encadrement d'une assistante; élaboration du budget, suivi comptable, sécurisation des processus décisionnels, procédures, élaboration et suivi des marchés publics, communication...); Suivi de projet de l'offre</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2693
<p>Intitulé du poste: collaboratrice d'élus</p> <p>a Secrétaire auprès des élus assure le secrétariat et apporte une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossier. Elle est le relais entre l' élu, le Cabinet du Maire et les personnes extérieures. Gérer l'accueil physique et téléphonique - Gestion du courrier : Traitement du courrier (formats papier et électronique) Enregistrement/classement/dispatching du courrier entrant Frappe/envoi de courriers sortants Elaboration de courriers types - Suivre l'agenda, préparer les rendez-vous et les réunions (organisation, frappe du compte rendu), etc. - Gérer les déplacements (organisation déjeuner, déplacement, réservation hôtel, suivi frais de missions et ordre de missions) - Classer et archiver les dossiers - Réceptionner, traiter et diffuser les informations</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2694

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 politique de la ville</p> <p>Le chef de projet assure le suivi administratif En lien avec les services Démocratie Locale, développement local des quartiers et le chef du service Politique de la ville lutte contre les discriminations et droits des femmes, a pour missions principales : - D'assurer la mise en œuvre : - des programmations du contrat urbain de cohésion sociale, - des conventions et dispositifs « Politique de la ville » relevant d'autres partenaires : Conseil régional, Conseil départemental, Plaine Commune, - instruire les dossiers de demande de subvention, - suivi administratif des actions réalisées (bilans), - participation à l'évaluation des programmes d'actions. En relation avec : - les services déconcentrés de l'Etat - les référents dispositifs Politique de la ville (ASV, PRE, ANRU,...) - les services municipaux concernés - les agents de développement local de secteurs En lien avec les porteurs de projets et les chargés de mission de développement local : - Etre un appui technique au montage de projet, - Accompagner au montage des dossiers des demandes de subventions, - Accompagner dans la recherche de co-financement, - Accompagner les porteurs de projets dans la définition des indicateurs d'évaluation de leurs actions et les accompagner dans la mise en œuvre d'outils, - Animer en lien avec le chef du service Politique de la ville des groupes de suivi sur certains projets à l'échelle de la ville</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2695
<p>Intitulé du poste: chargé de mission programme local nutrition santé</p> <p>- Concevoir et réaliser en collaboration avec la responsable de la structure des actions collectives de promotion de la santé à partir des besoins identifiés notamment par les habitants - Accompagner et/ou orienter le public dans ses démarches d'ouverture de droits communs et plus particulièrement ceux relatifs à ses droits de santé (CMU/C, AME, ACS..). -Développer la participation active des habitants dans le développement des projets de la structure Secondaires : - Participer à la visibilité de l'établissement tant auprès des partenaires extérieurs que des habitants. - Recueillir des données tant quantitatives que qualitatives des actions collectives et des entretiens individuels. - Participer à la rédaction des dossiers de réponse aux appels à projet et bilans d'activités annuels</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2696
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Vous garantissez la mise en œuvre des conditions d'hygiène et de sécurité. Vous veillez à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins et activités ludiques), en contribuant à leur développement et dans le respect de leurs rythmes et de leur sécurité physique et affective. Vous accueillez et accompagnez les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une coéducation. Vous assurez l'entretien des locaux et du matériel utilisé (selon les techniques et les protocoles d'entretien). Vous collaborez à la vie institutionnelle de la structure, en veillant à la mise en œuvre du projet et en participant aux réunions d'équipe. En cas d'absence ou de manque de personnel de l'équipe technique, vous aidez à l'entretien des locaux (nettoyer les tables et les sols, et à la cuisine (faire la vaisselle, aider à la préparation des repas ...).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2697
<p>Intitulé du poste: chargé de mission développement local</p> <p>Le chargé de mission développement local a en charge l'animation des démarches participatives et des démarches de développement social urbain.Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-2698
<p>Intitulé du poste: Technicien de maintenance et support L'agent assurera la maintenance et support micro-informatique : - Intervention en dépannage des dysfonctionnements des postes (PC et imprimantes) informatiques déployés dans les services, des applications utilisées par les agents municipaux. - Intervention en dépannage des dysfonctionnements sur la téléphonie fixe et éventuellement sur la téléphonie mobile. - Assure les permanences téléphoniques dans ce cadre - Déploiement des PC dans les services utilisateurs, dans le cadre du renouvellement, des installations de nouveaux postes, des déménagements et réorganisations des services. - Gestion du parc micro-informatique et imprimantes (Gestion de parc technique, suivi des mouvements du parc micro-informatique et imprimantes) - Recherche de solutions techniques sur des problématiques micro-informatiques, ex : mise en place de systèmes permettant de « geler » les postes informatiques, recherche de logiciels de gestion de classes mobiles...</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2699
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien L'agent.e d'entretien est chargé.e de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2018-02-2700
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien (embarcadère) L'agent.e d'entretien est chargé.e de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2018-02-2701
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles (Valles-Varlin) L'agent.e d'entretien est chargé.e de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Démission	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-02-2702

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 surveillance des points écoles Sécurisation à la traversée des enfants et des parents aux abords des écoles.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2703
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Vous garantissez la mise en œuvre des conditions d'hygiène et de sécurité. Vous veillez à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins et activités ludiques), en contribuant à leur développement et dans le respect de leurs rythmes et de leur sécurité physique et affective. Vous accueillez et accompagnez les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une coéducation. Vous assurez l'entretien des locaux et du matériel utilisé (selon les techniques et les protocoles d'entretien). Vous collaborez à la vie institutionnelle de la structure, en veillant à la mise en œuvre du projet et en participant aux réunions d'équipe. En cas d'absence ou de manque de personnel de l'équipe technique, vous aidez à l'entretien des locaux (nettoyer les tables et les sols, et à la cuisine (faire la vaisselle, aider à la préparation des repas ...)).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2704
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Vous garantissez la mise en œuvre des conditions d'hygiène et de sécurité. Vous veillez à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins et activités ludiques), en contribuant à leur développement et dans le respect de leurs rythmes et de leur sécurité physique et affective. Vous accueillez et accompagnez les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une coéducation. Vous assurez l'entretien des locaux et du matériel utilisé (selon les techniques et les protocoles d'entretien). Vous collaborez à la vie institutionnelle de la structure, en veillant à la mise en œuvre du projet et en participant aux réunions d'équipe. En cas d'absence ou de manque de personnel de l'équipe technique, vous aidez à l'entretien des locaux (nettoyer les tables et les sols, et à la cuisine (faire la vaisselle, aider à la préparation des repas ...)).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-2705
<p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité Sous l'autorité de la responsable de service communal d'hygiène et de sécurité, vous êtes chargé.e d'appliquer les dispositions réglementaires, administratives et techniques en matière d'hygiène, de salubrité et de sécurité publiques relevant des pouvoirs de police du maire et du préfet. Vous conduisez les actions de prévention, de mesure et de contrôle. Vous dispensez des conseils de prévention pour la population sur les risques sanitaires, Vous lutez contre l'habitat indigne à partir des signalements des administrés et contrôler au moyen de visites à domicile, Vous élaborer et mettez en œuvre les procédures de résorption de l'habitat insalubre et établissez une stratégie d'intervention, Vous assurez les suivis des travaux d'office et contribuez à l'élaboration et à la réalisation des différents projets de rénovation urbaine (PNRQAD, PLHI, OPAH), Vous engagez les procédures pénales contre les marchands de sommeil, Vous établissez les rapports pour les dossiers DALO et FSL.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2706
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale l'assistante sociale contribue dans la 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	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2707
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale l'assistante sociale contribue dans la 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	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	21:30	CIGPC-2018-02-2708
<p>Intitulé du poste: chirurgien dentiste consultations et soins dentaire auprès des patients du service dentaire</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire de flux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2709
<p>Intitulé du poste: Responsable guichet unique Animer et coordonner une équipe de 4 agents, réaliser des études de faisabilité et le calcul de leurs coûts à réception des bons de commande de matériaux des conducteurs de travaux. Planifier les interventions et distribuer les bons de travaux (travaux programmés, travaux de maintenance et les urgences). Assurer le suivi des interventions des bâtiments des écoles sur les tableaux de bords et les logiciels. Participer à la mise en place des gammes de maintenance et des programmes de mise à niveau des bâtiments. Réceptionner, ranger et distribuer les produits aux différents services. Assurer la manipulation et le stockage des produits en contrôlant la quantité et la qualité. Manipuler et stocker en sécurité des produits dangereux où fragiles. Réaliser régulièrement des inventaires.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire de flux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2710

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: Magasinier (h/f)</p> <p>Réceptionner, ranger et distribuer des produits aux différents services ; vous faites le suivi des commandes et contrôler la réception de produits. Organiser le rangement des pièces, outillages ou matériels, en fonction de l'espace disponible et des conditionnements réglementaires. Assurer la manipulation et le stockage des produits en contrôlant la quantité et la qualité des produits stockés. Assurer la réalisation régulière d'inventaires, interpréter et remplir les bons et documents relatifs aux différentes étapes de l'inventaire (réception, entreposage, expédition).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2711
<p>Intitulé du poste: Responsable de la cellule sécurité (h/f)</p> <p>Animer et coordonner une équipe de 3 agents, assurer l'assistance à la gestion des équipements et du patrimoine. A ce titre l'agent devra organiser, planifier et contrôler les visites périodiques, détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment, participer au déroulement des opérations d'entretien et les évaluer. Participer à la coordination et la vérification des travaux des entreprises, élaborer les pièces techniques des APS (Avant Projet Sommaire), APD (Avant Projet Définitif) et les dossiers de consultations d'entreprises ; analyser les offres et rédiger le rapport d'analyse. Assurer l'assistance aux opérations de réception des travaux des visites de la commission de sécurité, aider au contrôle de l'exécution des travaux et vérifier leur conformité aux exigences de sécurité. Etablir des rapports de chantiers et des métrés contradictoires de travaux ; rédiger un « carnet d'attachement » concernant l'exécution des travaux ; évaluer l'adéquation de la réalisation des travaux avec le contrat et vous veiller au bon déroulement des contrôles périodiques obligatoires du ressort de la collectivité.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2712
<p>Intitulé du poste: Technicien gestion du patrimoine (h/f)</p> <p>Elaborer en collaboration avec le pôle patrimoine les pièces graphiques en matière de travaux en maîtrise d'œuvre interne dans le domaine du gros entretien réparation, des mises en conformité, des travaux d'aménagement. Elaborer les pièces graphiques des APS (Avant Projet Sommaire), APD (Avant Projet Définitif) études d'aménagements et constituez des dossiers relatifs au droit des sols. Vous élaborerez les éléments (plans états des surfaces...) pour les dossiers de subventions auprès des partenaires et services porteurs. L'agent sera en charge de la constitution des pièces graphiques des dossiers de consultations et la mise en adéquation avec les pièces écrites techniques. Assurer la conservation, la mise à jour, et la numérisation des plans des bâtiments communaux. Reprographier les différents dossiers (plans, cartes) .</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2713

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 du pôle administratif et comptable (h/f) Rédiger des documents administratifs de réunion (comptes rendus et procès-verbaux etc.) et tenez à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires. Assurer l'accueil physique et téléphonique en conseillant sur les procédures ou en orientant les usagers et les agents vers le service compétent. Participer à la gestion de l'information, le classement et l'archivage des documents. Assurer la gestion administrative et budgétaire et participez à la conduite des procédures courantes de marchés publics en lien avec la direction des achats et des marchés publics. Participer en lien avec le responsable à la définition et la mise à jour des tableaux de bord comptables et financiers.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2018-02-2714
<p>Intitulé du poste: Agent administratif et comptable (h/f) Rédiger des documents administratifs de réunion (comptes rendus et procès-verbaux etc.) et tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires. Assurer l'accueil physique et téléphonique en conseillant sur les procédures ou en orientant les usagers et les agents vers le service compétent. Participer à la gestion de l'information, le classement et l'archivage des documents. Assurer la gestion administrative et budgétaire et participer à la conduite des procédures courantes de marchés publics en lien avec la direction des achats et des marchés publics. Participer en lien avec votre responsable à la définition et la mise à jour des tableaux de bord comptables et financiers.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2018-02-2715
<p>Intitulé du poste: Agent administratif et comptable (h/f) Rédiger des documents administratifs de réunion (comptes rendus et procès-verbaux etc.) et tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires. Assurer l'accueil physique et téléphonique en conseillant sur les procédures ou en orientant les usagers et les agents vers le service compétent. Participer à la gestion de l'information, le classement et l'archivage des documents. Assurer la gestion administrative et budgétaire et participer à la conduite des procédures courantes de marchés publics en lien avec la direction des achats et des marchés publics. Participer en lien avec votre responsable à la définition et la mise à jour des tableaux de bord comptables et financiers.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2716

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 technique (h/f)</p> <p>Piloter la mise en place de méthodes de travail sur une base commune pour l'ensemble des services et superviser la mise en place d'outils de reporting à destination du directeur et de la direction générale. Assurer la réalisation d'un bilan annuel sur l'activité de la direction et réaliser des retours d'expériences sur les actions et les opérations menées par les services. Assister les services pour l'intégration des aspects environnementaux dans leurs opérations ou dans leurs activités et réaliser une veille environnementale. Définir et mettre à jour les indicateurs nécessaires au suivi des engagements de l'Agenda 21 qui implique la direction. Réaliser une veille stratégique et définir les sujets stratégiques à plusieurs échéances temporelles. Piloter ou suivre les projets stratégiques et réaliser des benchmarks sur des sujets déjà traités par d'autres collectivités. Définir les outils nécessaires au travail en transversalité au sein des services de la direction.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2717
<p>Intitulé du poste: Responsable ateliers mécanique et roulage</p> <p>Assurer la coordination de l'activité de l'équipe technique et vous contrôler la réalisation des réparations ou des maintenances selon le cahier des charges ou la commande passée. Assurer le diagnostic et le contrôler des véhicules ; assurer la planification et l'exploitation de la flotte en mettant en adéquation les véhicules et les besoins. Organiser l'emploi du temps des chauffeurs et conducteurs en fonction des demandes. Organiser la planification des opérations de maintenance et de contrôle des véhicules. Assurer l'application des prescriptions techniques en matière de contrôles préventifs et réglementaires.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2718
<p>Intitulé du poste: Conducteur des travaux</p> <p>Programmer et coordonner les activités de l'équipe d'intervention, réaliser des études de faisabilité et le calcul de leurs coûts. Résoudre les problèmes techniques complexes, contrôler la réalisation des travaux de neufs ou de maintenance et vérifier la conformité des travaux réalisés selon le cahier des charges ou la commande passée. Définir avec le responsable des ateliers municipaux les travaux à confier aux prestataires extérieurs Faire chiffrer le coût des travaux à réaliser par les titulaires des accords-cadres et vérifier la conformité des devis réalisés selon les pièces des accords-cadres. Contrôler la mise en œuvre des consignes liées à l'environnement et à la sécurité.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire de flux	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2719

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 fluides</p> <p>Assurez la gestion, l'optimisation des consommations et des modes de production des fluides en assurant la mise à jour des tableaux de bord et en réalisant des reportings. Analyser les anomalies éventuelles de facturation et contrôler des dérives de consommation. Mettre en place des alertes de consommations anormales et les faire évoluer en fonction de leurs pertinences. Réaliser des diagnostics de consommation d'eau, d'énergie, ou des audits techniques d'équipements thermiques. Assurer le pilotage des opérations d'économies d'énergies en identifiant les opérations d'économies d'énergies à partir d'indicateurs de performance énergétiques et des audits réalisés sur site. Réaliser l'étude de faisabilité des opérations d'économies d'énergies en estimant leurs coûts et leurs gains énergétiques potentielles et assurer le suivi de la réalisation de ces opérations. Mettre en œuvre les outils de télérelève, les compteurs et la télégestion (GTB/GTC). Assurer un conseil sur la performance énergétique et les fluides auprès des services.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2720
<p>Intitulé du poste: Opérateur de maintenance (h/f)</p> <p>Contrôler l'alimentation ou le stockage de combustibles (bois, fuel, gaz, charbon, etc.) Procéder au pré réglage des équipements, au paramétrage des automatismes. Effectuer les réglages et le contrôle des matériels. Assurer une maintenance préventive, entretenir les différents équipements et respecter les périodicités de maintenance. Assurer la maintenance d'équipements d'énergies renouvelables (pompes à chaleur, panneaux photovoltaïques, eau chaude sanitaire solaire, etc.) Mettre à jour le dossier des interventions ultérieures sur l'ouvrage et établissez des comptes rendus de visite. Assurer le dépannage des installations de chauffage, ventilation et climatisation en diagnostiquant la panne d'une installation. Assurer le pilotage des installations et l'optimisation des consommations ; programmer les outils de gestion des équipements. Assurer l'information des usagers et leur appropriation des objectifs d'économie d'énergie.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-2721
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>L'Educateur de Jeunes Enfants participe à l'encadrement direct des enfants. Garant de la qualité de l'accueil, de la sécurité et de la continuité de l'encadrement. Est responsable de l'organisation de la vie d'un groupe d'enfants afin de garantir des conditions d'accueil favorables à leur développement et à leur insertion en cas de handicap ou de maladie chronique. Participe à l'élaboration et l'évaluation du projet éducatif et pédagogique. Garant de sa mise en œuvre au quotidien dans le respect des objectifs fixés. Anime et gère l'équipe de professionnelle, en lien avec la directrice et son adjointe. Est référent auprès des familles qu'elle accueille.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2722
<p>Intitulé du poste: Directeur des Ressources Humaines</p> <p>Refonder la fonction RH (organisation, moyens, missions, ressources) et en faire un véritable outil d'accompagnement et de conseil aux managers pour gérer leurs équipes/aux agents pour gérer leur parcours et leur professionnalisation Construire des politiques RH ambitieuses et rénovées dans les domaines de la professionnalisation, la formation, l'évaluation, la reconnaissance, la mobilité, la motivation. Favoriser le décloisonnement à tous les niveaux et animer des projets transversaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2723
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Mise en application des compétences en matière de police administrative et judiciaire conformément aux lois en vigueur. Exercer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique. Constatation générale de tous crimes, délits ou contravention. Interpellation des auteurs d'infractions.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2724
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>L'Educateur de Jeunes Enfants participe à l'encadrement direct des enfants. Garant de la qualité de l'accueil, de la sécurité et de la continuité de l'encadrement. Est responsable de l'organisation de la vie d'un groupe d'enfants afin de garantir des conditions d'accueil favorables à leur développement et à leur insertion en cas de handicap ou de maladie chronique. Participe à l'élaboration et l'évaluation du projet éducatif et pédagogique. Est garant de sa mise en œuvre au quotidien dans le respect des objectifs fixés. Anime et gère l'équipe de professionnelle, en lien avec la directrice et son adjointe. Est référent auprès des familles qu'elle accueille.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2725
<p>Intitulé du poste: Technicien(ne) de maintenance et d'exploitation</p> <p>Les missions sont: •Traiter les demandes de travaux, coordonner, contrôler, entretenir et évaluer (réurrences), organiser les réunions de chantier (suivi des PV de réception). •Suivre des procédures et informer des difficultés de suivi des marchés et DSP. •Suivre des marchés de maintenance des installations de chauffages et de production. d'eau chaude sanitaire, énergie (gaz, électricité, eau, fioul). •Gérer des urgences techniques chauffage, eau, électricité, gaz, fioul - (compte rendu et transmission transversale). •Effectuer le suivi financier et les gestions comptables devis/factures (selon procédure). •Définir les besoins en matériels ou équipements, inventaires (suivis des mises à jour fiches annexes CCTP). •Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels. •Guider et contrôler l'exécution des travaux te de leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité. •Établir des rapports de chantiers, métrés, relevés, index et débits contradictoires de travaux. •Vérifier et évaluer la conformité de la réalisation des travaux avec le contrat.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2726
<p>Intitulé du poste: Responsable du patrimoine arboré</p> <p>Les missions sont: Regrouper la gestion des arbres d'ornement, les études de programmation et de planification pour les prestations de taille et d'élagage des arbres d'ornement et d'alignement, les travaux de renouvellement de plantations d'arbres, le suivi de l'ensemble des travaux réalisés à l'entreprise ainsi que les actions de sensibilisation, d'informations et de conseils auprès des riverains.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 BAGNOLET	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2727
Intitulé du poste: Technicien en informatique-ji Technicien maintenance en informatique								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2728
Intitulé du poste: Directeur de centre de quartier Directeur du centre de quartier la fosse aux fraises								
93	Mairie de BAGNOLET	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2729
Intitulé du poste: Animatrice centre de quartier-JL Animatrice au centre de quartier toffoletti								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2730
Intitulé du poste: gestionnaire administratif ? accueil physique et téléphonique ? suivi des notes DG, BM, CM ? secrétariat du service (gestion du courrier, classement, archivage...) ? préinstruction des signalements ? mise à jour des tableaux de bord (ESABORA, GED...) ? traitement des factures etbons de commandes ? Préparation aux réunions de service et à toutes autres réunions liées à l'activité du service								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-2731
Intitulé du poste: animateur chargé d'encadrer les jeunes enfants								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2732
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des marchés publics</p> <p>? Participer à la définition de la stratégie de passation des marchés publics ; ? Assurer une veille juridique et jurisprudentielle ; ? Sensibiliser les directions et services aux règles et procédures internes relatives aux marchés publics ; ? Traiter les différentes étapes et opérations des procédures : définition des besoins, rédaction des pièces contractuelles, rédaction des rapports d'analyse des candidatures et des offres, participation aux commissions d'appels d'offres ; ? Piloter la gestion administrative des procédures : publicité, délibération au Conseil municipal, préparation des dossiers pour les commissions d'appels d'offres, notifications aux candidats ; ? Etablir les pièces contractuelles et traiter les éventuels contentieux.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2733
<p>Intitulé du poste: adjoint au chef de service du patrimoine sportif</p> <p>? La coordination du travail des agents de maîtrise ; ? Le suivi et l'organisation des manifestations (sportives ou autres) et des compétitions ; ? Le suivi de la « démarche qualité » (accueil, nettoyage, surveillance) ; ? Le contrôle des interventions techniques (de la Régie des Sports, des Services Techniques, ou d'entreprises extérieures) ; ? La sécurité des agents et des utilisateurs ; ? Le contact régulier avec les utilisateurs ; ? La gestion, en relation avec l'adjointe administrative, des agents vacataires et les absences du personnel.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-2734
<p>Intitulé du poste: gestionnaire des assurances</p> <p>Participe à la négociation et à la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurances. négocie et gère le portefeuille d'assurances de la collectivité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2735
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOIN</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la chef de service, l'agent est chargé : - de contribuer à préserver l'autonomie et le bien être de la personne, - de dispenser des soins de prévention et de confort (réalisation de soins courants, toilette, habillage...), - d'administrer des médicaments sous la responsabilité d'infirmières, - de veiller à l'évolution de l'état de santé des usagers et de leur apporter, ainsi qu'aux familles, un soutien psychologique, - de participer aux visites à domicile ou à l'hôpital. Par ailleurs, il doit : - gérer le matériel mis à disposition des malades (désinfection, stérilisation...), - assurer les « transmissions », - participer à la gestion et à l'entretien de l'environnement de l'utilisateur, - participer à l'encadrement de stagiaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2736
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité Dans la mise en œuvre de ces missions, il respecte les consignes de prévention et dispositifs de sécurité notamment lors des interventions sur le domaine public en lien avec le document unique du service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2737
<p>Intitulé du poste: agent de régie régisseur et accueil</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2738
<p>Intitulé du poste: agent de régie régisseur et accueil</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2739

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'agent administratif est chargé : Accueil et informations au public ? Accueillir les usagers et effectuer les permanences du matin et/ou soir selon un planning préétabli ? Enregistrer et suivre les demandes de place en crèche ? Transmettre les dossiers au secrétariat de la circonscription départementale Gestion administrative ? Participer à la préparation et au suivi des commissions d'admission à un mode d'accueil (CAMA), ? Rédiger les courriers de réponses, d'acceptation et/ou de refus, ? Suivi des actualisations des demandes, ? Réaliser la mise sous pli, le classement et l'archivage des dossiers, ? Élaborer les dossiers de demande des directrices d'établissement ? Gestion des parapheurs ? Gestion du planning des préinscriptions des familles, Gestion comptable ? Gérer le suivi administratif et comptable des régies (Dépenses/Recettes) des différents équipements du service Petite enfance en tant régisseur suppléant, ? Enregistrer et mandater l'ensemble des factures des différents équipements Petite enfance dans le logiciel Sedit Marianne, ? Réaliser les encaissements des paiements de crèche, ? Gérer le budget des crèches, ainsi que les bons de commandes et factures via le logiciel Concerto ? Effectuer le paramétrage du logiciel Concerto</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2740
<p>Intitulé du poste: Plombier/chauffagiste</p> <p>Mission principale : - Installation, réparation, entretien et maintenance des installations d'eau chaude et froide des bâtiments de la ville, - Installation, réparation, entretien et maintenance des conduites d'évacuation horizontales et verticales, - Démonteur et remonter le matériel défectueux, - S'assurer que les normes de sécurité sont respectées. Activités principales du poste : - Assurer le dépannage rapide des installations, - Programmer les opérations d'entretien préventif et curatif, - Effecteur des travaux d'amélioration des installations (apparents ou encastrés), - Vérifier la tenue, la mise à jour et complète le cas échéant, les documents techniques et réglementaires, - Préparer des chantiers en ateliers, - Poser des sanitaires, lavabos, bacs, éviers, chasses d'eau, robinetteries, éléments de chauffage, etc..., - Réfectionner la tuyauterie (acier, fonte, cuivre PER, PVC, multicouches), alimentation en eau et évacuation des eaux usées, - Effecteur des travaux de soudure, - Effectuer des travaux d'entretien des chéneaux, gouttières, toitures dans la mesure du possible et suivant la hauteur, - Poser des cumulus et des raccordements électriques. Spécificités et technicité - Diagnostiquer la panne d'une installation de chauffage au gaz, - Démonteur et évacuer une ancienne installation de chauffage, - Entretien des chaudières murales et remplacer des pièces défectueuses, - Entretien des pompes de relevage, - Savoir effectuer un bouclage en sanitaire eau chaude, - Savoir travailler le PER. Activités secondaires : - Participer aux travaux avec les autres corps d'état en cas de besoin.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2741
<p>Intitulé du poste: Serrurier</p> <p>Mission principale : - Entretien des éléments de serrurerie sur l'ensemble des bâtiments municipaux, - Inventaire annuel des clefs sur la totalité des bâtiments de la ville, - Reproduction et suivi rigoureux des clefs sur la totalité du patrimoine de la ville, - Conception des constructions métalliques à base de tubes et de profilés, - Maintenance et réparation des ouvrages métalliques. Activités principales du poste : En ateliers : - Conception d'ouvrage de serrurerie (portail, barreaudage de fenêtres, clôtures, etc...), - Soudage oxyacétylénique, - Soudage à l'arc électrique, - Soudage au MIG, - Découpe, assemblage de pièces (préparation des chantiers), - Tous travaux de serrurerie, - Fabrication de clés. Sur les chantiers : - Production et essai des clefs et distribution aux utilisateurs contre attestation signée, - Réparation de serrures, clôtures, portails, ouvrages métalliques détériorés, - Blindage de portes, pose de barreaux, de garde-corps, de portes métalliques... - Pose de faux plafonds.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2742
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE FORMATION (H-F) Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences. En cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité et dans une démarche de GPEEC, le chargé de formation conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2743
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE FORMATION (H-F) Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences. En cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité et dans une démarche de GPEEC, le chargé de formation conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2744
<p>Intitulé du poste: TECHNICIENNE 1ER NIVEAU MICRO-RESEAU TECHNICIENNE 1ER NIVEAU MICRO-RESEAU</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2745
<p>Intitulé du poste: Régisseur Etudier et conduire la faisabilité technique des spectacles et différentes manifestations municipales (étude des coûts et négociation avec les compagnies et productions) Suivre le budget technique (investissement et fonctionnement) Planifier le fonctionnement général de la salle (planning de travail des techniciens, du gardien et du personnel d'entretien). Définir et superviser la politique de sécurité de la salle ; suivi des contrôles techniques et de l'ensemble des aspects de sécurité. Coordonner et suivre les travaux par les entreprises extérieures en collaboration avec les services techniques de la ville. Organiser l'accueil des artistes et l'ensemble de la logistique (repas, catering, etc...) en collaboration avec la responsable du pôle administratif.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2746

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: Régisseur</p> <p>Etudier et conduire la faisabilité technique des spectacles et différentes manifestations municipales (étude des coûts et négociation avec les compagnies et productions) Suivre le budget technique (investissement et fonctionnement) Planifier le fonctionnement général de la salle (planning de travail des techniciens, du gardien et du personnel d'entretien). Définir et superviser la politique de sécurité de la salle ; suivi des contrôles techniques et de l'ensemble des aspects de sécurité. Coordonner et suivre les travaux par les entreprises extérieures en collaboration avec les services techniques de la ville. Organiser l'accueil des artistes et l'ensemble de la logistique (repas, catering, etc...) en collaboration avec la responsable du pôle administratif. Coordonner la gestion et la maintenance du matériel de la salle. Préparer et/ou assister la régie lumière et son. Gérer le planning technique de la salle en collaboration avec le pôle administratif. PROFIL :</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2747
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR-TRICE DU PROJET ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE</p> <p>Gérer et d'animer le projet d'accompagnement à la scolarité concernant l'accueil de 100 écoliers, collégiens et lycéens regroupés dans 8 animation éducatives périscolaires (AEPS) dans le cadre du dispositif CLAS, dans les différents sites dédiés à cette action de la ville de Clichy sous Bois. - Animer une équipe d'intervenants salariés et bénévoles, - Travailler en lien avec les écoles et collèges du secteur, les familles et les partenaires du dispositif Clas (associations, centres sociaux), - Mise en place de projets spécifiques d'ouverture culturelle en collaboration avec le public jeunes et adolescents. - Organiser des temps de formation des intervenants. - Travailler sur d'autres projets éducatifs de la direction des politiques éducatives. - Connaissance du dispositif Clas, - Connaissance des méthodes et des approches différenciées de re-médiation scolaire et éducative des enfants et des adolescents (pédagogie du détour, une approche par le jeu) - Capacité à travailler en réseau - Être en capacité d'élaborer des rapports d'évaluation - Bonne connaissance de la méthodologie de projet, pilotage, réunion</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2748
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>Animation studio pour la maison de la jeunesse</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2749
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>Animateur vidéo</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2750

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 restauration Réception et controle des marchandises controle du matériel préparation en plats nettoyage de l'office, de la laverie et du réfectoire respect des procédures d'hygiène et des controles								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2751
Intitulé du poste: agent de restauration Réception et controle des marchandises controle du matériel préparation en plats nettoyage de l'office, de la laverie et du réfectoire respect des procédures d'hygiène et des controles								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2752
Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent Assurer l'ouverture et la fermeture du Centre Administratif. Renseigner et diriger les usagés vers les services demandés. Assurer les mariages de la semaine et des samedis après midi selon le planning. Instruire et remettre les dossiers de cartes d'identités et passeports. Délivrer les actes et certificat d'états civil. Répondre aux demandes d'actes administratifs par courrier								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2753
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Effectue le nettoyage et entretien sanitaire, Nettoyage et mise en place, nettoyage et entretien des hall, ascenseurs et bureaux des équipements des établissements scolaires.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2754
Intitulé du poste: GARDIEN D'ECOLE Veille et accueille le public, oriente et renseigne. Entretien des locaux. Surveillance de la sécurité. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2755
Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN /FRAN Remise au propre des locaux et du mobilier. Effectue le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine. Rangement et mise en état des locaux et du mobilier des écoles.. Balayage humide et lavage des sols, entretien des sanitaires								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 DRANCY	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2756
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent Assurer l'ouverture et la fermeture du Centre Administratif. Renseigner et diriger les usagés vers les services demandés. Assurer les mariages de la semaine et des samedis après midi selon le planning; Instruire et remettre les dossiers de cartes d'identités et passeports. Délivrer les actes et certificat d'états civils. Répondre aux demandes d'actes administratifs par courrier.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2757
<p>Intitulé du poste: Chauffeur de car Prendre en charge les liaisons en car de la Collectivité, effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2758
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Accueil des enfants, des parents. Création et mise ne œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants. Préparation des repas; Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. Transmission d'informations; Participation à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2018-02-2759
<p>Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN ET DE MEDIATION Entretien des locaux, nettoyage des sols, murs, dépoussiérage et nettoyage du mobilier des écoliers, lavages des parties communes, assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène Assurer la fonctions de médiatrices écoles</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2760
<p>Intitulé du poste: Chef de pôle opérationnel Apporte au responsable de l'unité une aide permanente en termes d'organisation et de gestion opérationnelle de l'unité, en partenariat avec le chef de pôle administration. Met en oeuvre les missions de police administrative et judiciaire prévues par les textes en vigueur en particulier celles de proximité avec la population. Est le supérieur hiérarchique de l'ensemble des effectifs de voie publique (policiers municipaux et A.S.V.P.) et du C.S.U. (vidéo-opérteur) qu'il dirige et coordonne conformément à l'organigramme établi, sans préjudice de l'autorité supérieure du chef d'unité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 LA COURNEUVE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2761
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint (h/f) Participer à la conception et à la mise en œuvre des projets pédagogiques des structures à travers des activités d'animation et de loisir, en cohérence avec le projet éducatif du service et les orientations des élus. Garant de l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Garant du suivi et de l'évaluation des actions menées.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2762
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil (h/f) Sous l'autorité du Responsable du service Arts culture et territoire, vous êtes mis(e) à disposition du Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR). Vous accueillez, renseignez et orientez le public au sein de l'espace de réception et au standard téléphonique du CRR. Vous gérez la réception et la distribution du courrier, papier et informatique. Vous réalisez également quelques tâches administratives.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2763
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile (h/f) Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des bénéficiaires : Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2764
<p>Intitulé du poste: Directeur MAISON POUR TOUS (h/f) Vous garantissez le lien avec les responsables de projet, assurez l'animation de l'équipe, du partenariat, la gestion RH, administrative de la structure, contribuez au suivi et à l'évaluation du projet et des politiques publiques engagées dans ce sens.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2765

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 Administratif-agent accueil polyvalent KS/DD L'agent est chargé de l'accueil physique et téléphonique pour les personnes âgées. Il a également des tâches administratives et de surveillance des résidents, des locaux de la résidence selon les protocoles mis en place.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2018-02-2766
Intitulé du poste: Médecin Pédiatre Médecin pédiatre au CMS								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2767
Intitulé du poste: Graphiste - Maquetiste Chargé de la conception, de l'illustration et de la mise en œuvre de la politique de communication de la ville								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2768
Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT Interface entre les usagers, partenaires, prestataires et les différents services de la ville, l'assistant administratif polyvalent contribue à la mise en œuvre, au suivi et à la gestion administrative des événements portés par le service. A ce titre il assure l'accueil des différents publics, procède au suivi administratif et budgétaire, gère les agendas et calendriers, crée les tableaux de bords, remplit listing, édite les statistiques des sollicitations.... Il participe également et ponctuellement à la mise en œuvre des événements sur le terrain								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-2769
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS Rattaché à la régie environnement, l'agent assure l'entretien des espaces verts, le nettoyage manuel et le désherbage de la voirie communal, la collecte des dépôts sauvages, la conduite régulière de la balayeuse. Il constate et alerte de l'état de la propreté des espaces publics (dégradations, dépôts sauvages, ...)								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2770

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: Adjoint du CS sûreté des équipements publics Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2771
<p>Intitulé du poste: Régisseur de la régie des recettes des inscriptions centres de vacances et jeunesse MISSION PRINCIPALE : Responsable de la régie des recettes centre de vacances et jeunesse, assure la gestion des différents modes d'encaissement, seconde le régisseur APE et participe à l'organisation comptable du service. ACTIVITÉS PRINCIPALES : Responsable de l'encaissement de la facture unique, en relation avec les mandataires et le Trésor public Gestion des différents modes d'encaissement (espèce, chèque, carte bleue et portail famille) Ajustement quotidien des recettes avec le compte DFT (Compte de dépôt de fonds au Trésor public) Reversement des recettes en numéraire à la Trésorerie. Assurer toutes les actions en lien avec le paiement par chèque (contrôle, saisie, envoi) Assurer la traçabilité et le contrôle journaliers de tous les mouvements comptables. Assurer un suivi quotidien du niveau de l'encaisse. Assurer la conservation des pièces justificatives relatives au calcul des quotients familiaux des bénéficiaires des prestations de l'APE ainsi qu'aux réductions et annulations de recettes. Assurer le contrôle des pièces de liquidation des recettes Assurer des tâches spécifiques sur ASTRE et Maélis en lien avec la régie APE (procédures des paiements moins de 15€ après régie, des rejets de prélèvements et de gestion des impayés) Mandataire suppléant du régisseur APE Remplace le régisseur APE en son absence. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Spécificités du poste : Permanence par roulement le mardi soir et le samedi matin en fonction de l'organisation du pôle APE. Relations internes et externes hors direction d'appartenance : Internes : plus particulièrement le service des finances, les services de la direction Education et Enfance. Externes : Trésor public, Caisse d'allocation familiale... COMPÉTENCES REQUISES POUR TENIR LE POSTE : Savoir/savoir-faire : -Connaissance financières et comptables -Connaître les procédures des recouvrements et procédures administratives -Maîtrise des logiciels métier MAELIS et ASTRE -Connaissance et maîtrise de toutes procédures d'in</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2772
<p>Intitulé du poste: Ingénieur systèmes 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 la mise en œuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2773
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire petite enfance Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2774
Intitulé du poste: Auxiliaire petite enfance Auxiliaire petite enfance en crèche collective								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2775
Intitulé du poste: gestionnaire des aires de jeux - espaces verts • Contrôle et s'assure de la sécurité des jeux et de la conformité des aires de jeux (certificat, tests, ...) • Contrôle la conformité du mobilier des espaces verts dans les écoles • Coordonne les interventions des entreprises (réparations, mise en sécurité, ...) avec la Direction de l'Education • Suit les prestations d'entretien des aires de jeux (maintenance, fin de contrat, ...) • Rend compte des prestations en cours et réalisées via le logiciel de gestion et le SIG • Coordonne les interventions de nettoyage, remplacement des pièces, ... • Participe au budget et au suivi financier • Rend compte régulièrement à son responsable de secteur								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2776
Intitulé du poste: responsable de secteur scolaire ? Encadrer les équipes d'entretien ménager et de gardiennage des groupes scolaires d'un secteur géographique de la ville ? Organiser le travail et l'emploi du temps des agents d'entretien et de gardiennage ? Identifier les besoins en formation, participer à l'élaboration du plan de formation et contribuer à la formation des équipes et assister les agents en cas de besoin ? Contrôler la propreté des lieux et des installations ? Recenser les besoins en matériels et produits, et gérer l'approvisionnement en liaison avec la cellule technique ? Résoudre les problèmes quotidiens au sein des équipes en lien avec les directeurs d'école et les responsables d'accueils de loisirs ? Procéder à l'évaluation professionnelle annuelle des agents ? Procéder aux évaluations périodiques du personnel ? Rédiger des rapports circonstanciés et des comptes rendus ? Evaluer les risques professionnels et mettre en œuvre les mesures de prévention ? Valider l'affectation des agents en liaison avec la cellule administrative ? Produire des avis circonstanciés écrits sur le travail des agents ? Transmettre les informations concernant les agents et le fonctionnement des groupes scolaires (à la hiérarchie, la cellule administrative, la cellule technique ...) ? Assurer la liaison entre le service administratif et les agents et veiller à l'application des consignes de service ? Rendre compte des travaux réalisés sur les groupes scolaires ? Contrôler l'exécution du travail délégué à des sociétés extérieures ? Ramasser, trier et distribuer le courrier arrivant et partant des écoles, la documentation interne, ainsi que les petites fournitures diverses aux écoles ? Suppléer l'absence de collègues								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-02-2777

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 enseignement artistique Enseignement artistique de la batterie. ? Enseignement artistique des percussions. ??Organisation et suivi des études des élèves. ??Evaluation des élèves. ??Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective. ??Conduite des actions visant au rayonnement du Conservatoire au sein de la ville ??Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2778
<p>Intitulé du poste: juriste conseil ? Apporter une réponse juridique écrite adaptée aux services demandeurs ? Garantir la sécurité et la validité juridique des actes de la commune et des services municipaux (délibération, conventions, arrêtés, courriers...) ? Rédiger des écrits juridiques : notes, mémoires, comptes rendus de jugements... ? Assurer une veille juridique : rédiger des comptes rendus sur les évolutions réglementaires ou jurisprudentielles et les diffuser aux services concernés ? Réaliser des procédures internes à destination des services dans le respect du cadre légal et réglementaire ? Gérer les contentieux en demande ou en défense de la phase de précontentieux jusqu'à sa clôture en lien avec les services concernés et les éventuels conseils externes (avocats...) ? Proposer des stratégies contentieuses en analysant la nature des conflits et en évaluant les enjeux et les risques pour la commune ? Représenter la commune lors des audiences ? Tenir à jour les dossiers et les tableaux de suivi d'activité</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2779
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission audit et analyse financière - Suivi administratif et financier des comptes des organismes extérieurs ?Analyse des comptes d'exploitation : charges imputées, chiffre d'affaires, gestion des biens ?Analyse des rapports annuels des délégataires et des bailleurs sociaux - Suivi des associations subventionnées ?Examen des statuts, ?Analyse des budgets prévisionnels et des comptes d'exploitation ?Contrôle des documents financiers ?Analyse des aides en nature - Tenue de la cartographie des satellites de la collectivité ?Analyse des coûts : détermination du coût de revient des prestations déléguées ou extérieures ?Mesure des risques des satellites - Assistance en matière juridique, financière ou technique lors des nouveaux contrats ou renouvellements contractuels - Mise en place d'outils de pilotage ?Mise en place d'indicateurs d'activité ?Mise en place d'indicateurs de et de qualité coûts - Suivi du patrimoine de la collectivité ?Optimisation de la taxe foncière payée par la collectivité Suivi de la programmation des investissements avec la Direction générale adjointe chargée du développement et de l'aménagement durable Suivi et optimisation des financements des projets d'investissement - Réalisation d'études fiscales Optimisation des taxes du second panier fiscal : redevances d'occupation du domaine public, taxes autres que la taxe d'habitation et les taxes foncières Etudes transversales sur les impacts de la politique de l'habitat en matière fiscale - Contribution à l'analyse des comptes de l'établissement public territorial</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2780

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 adjoint ALSH Rattaché au service Enfance et Enseignement et sous la responsabilité du directeur de structure, vous aurez pour missions d'encadrer un groupe d'enfants sur les temps périscolaires, à l'exception des T.A.P. (Temps d'Activités Périscolaires). Vous serez garant de la sécurité physique et affective de l'enfant et seconderez et soutiendrez le directeur dans la conception, l'organisation, la coordination de la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs, et ce dans le cadre de la réglementation en vigueur. Vous assurerez également le remplacement du directeur lors de ses absences ou congés.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2781
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint ALSH Rattaché au service Enfance et Enseignement et sous la responsabilité du directeur de structure, vous aurez pour missions d'encadrer un groupe d'enfants sur les temps périscolaires, à l'exception des T.A.P. (Temps d'Activités Périscolaires). Vous serez garant de la sécurité physique et affective de l'enfant et seconderez et soutiendrez le directeur dans la conception, l'organisation, la coordination de la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs, et ce dans le cadre de la réglementation en vigueur. Vous assurerez également le remplacement du directeur lors de ses absences ou congés.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2782
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique En charge de l'assistance utilisateur et des interventions sur le parc informatique et les logiciels</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2783
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Fiches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2784

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 SAF</p> <p>Le(la) Responsable d'établissement est chargé de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, du management de l'équipe et de la gestion de l'établissement, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement, du développement des relations partenariales de l'établissement, du pilotage des projets internes et de la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance & Familles et de la Ville. Il(elle) est garant des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants accueillis au sein de l'établissement, en étant notamment responsable de la coordination pédagogique de l'établissement et/ou des missions paramédicales. Le périmètre et le contenu des missions varie en fonction de l'établissement (présence ou non d'un adjoint, type d'accueil...), du profil du responsable (puéricultrice/infirmière ou éducateur(trice) de jeunes enfants) ou de spécificités éventuelles du poste (logement de fonction...).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2785
<p>Intitulé du poste: Responsable du SAF</p> <p>Le(la) Responsable d'établissement est chargé de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, du management de l'équipe et de la gestion de l'établissement, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement, du développement des relations partenariales de l'établissement, du pilotage des projets internes et de la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance & Familles et de la Ville. Il(elle) est garant des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants accueillis au sein de l'établissement, en étant notamment responsable de la coordination pédagogique de l'établissement et/ou des missions paramédicales. Le périmètre et le contenu des missions varie en fonction de l'établissement (présence ou non d'un adjoint, type d'accueil...), du profil du responsable (puéricultrice/infirmière ou éducateur(trice) de jeunes enfants) ou de spécificités éventuelles du poste (logement de fonction...).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2786
<p>Intitulé du poste: Responsable du SAF</p> <p>Le(la) Responsable d'établissement est chargé de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, du management de l'équipe et de la gestion de l'établissement, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement, du développement des relations partenariales de l'établissement, du pilotage des projets internes et de la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance & Familles et de la Ville. Il(elle) est garant des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants accueillis au sein de l'établissement, en étant notamment responsable de la coordination pédagogique de l'établissement et/ou des missions paramédicales. Le périmètre et le contenu des missions varie en fonction de l'établissement (présence ou non d'un adjoint, type d'accueil...), du profil du responsable (puéricultrice/infirmière ou éducateur(trice) de jeunes enfants) ou de spécificités éventuelles du poste (logement de fonction...).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2787

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 SAF</p> <p>Le(la) Responsable d'établissement est chargé de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, du management de l'équipe et de la gestion de l'établissement, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement, du développement des relations partenariales de l'établissement, du pilotage des projets internes et de la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance & Familles et de la Ville. Il(elle) est garant des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants accueillis au sein de l'établissement, en étant notamment responsable de la coordination pédagogique de l'établissement et/ou des missions paramédicales. Le périmètre et le contenu des missions varie en fonction de l'établissement (présence ou non d'un adjoint, type d'accueil...), du profil du responsable (puéricultrice/infirmière ou éducateur(trice) de jeunes enfants) ou de spécificités éventuelles du poste (logement de fonction...).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-2788
<p>Intitulé du poste: Aide soignant</p> <p>Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2789
<p>Intitulé du poste: Médecin cardiologue</p> <p>Médecin cardiologue</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2790
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>Au cœur de l'activité administrative de la direction, l'assistant(e) de direction apporte une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, d'aide à la décision (mise à jour de nombreux principaux tableaux de bord), d'information interne, d'accueil des publics et d'interface avec les autres services. Marchés publics, comptabilité et finances, dimension RH, secrétariat, assistance technique et logistique, archivage..., l'assistant(e) de direction a vocation à soutenir le travail administratif de la direction en faisant preuve d'autonomie, d'esprit d'initiative et d'une grande rigueur dans l'organisation.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2791

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 direction</p> <p>Au cœur de l'activité administrative de la direction, l'assistant(e) de direction apporte une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, d'aide à la décision (mise à jour de nombreux principaux tableaux de bord), d'information interne, d'accueil des publics et d'interface avec les autres services. Marchés publics, comptabilité et finances, dimension RH, secrétariat, assistance technique et logistique, archivage..., l'assistant(e) de direction a vocation à soutenir le travail administratif de la direction en faisant preuve d'autonomie, d'esprit d'initiative et d'une grande rigueur dans l'organisation.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2792
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2018-02-2793
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale (120h)</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2794
<p>Intitulé du poste: Gardien hôtel de ville</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service accueil, l'agent recruté sera chargé de la sécurité des biens et des personnes présents au sein de l'hôtel de ville durant la durée de sa garde</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2795
<p>Intitulé du poste: CADRE EXPERT - GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE LA DGST</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du Patrimoine, l'agent recruté sera responsable de la gestion administrative et financière de la Direction des services techniques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2796
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien / restauration Sous l'autorité du responsable du service Entretien-Restauration-ATSEM, l'agent recruté sera chargé de la propreté des locaux et de tâches diverses en matière de restauration.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2797
<p>Intitulé du poste: Assistant de Gestion Sous l'autorité du Contrôleur de Gestion, l'agent recruté sera chargé de l'assister dans la production d'états et de tableaux de bord.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2798
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil Sous l'autorité du responsable du Centre Social et Culturel Maroc-Chatenay-Poètes, l'agent recruté sera chargé d'accueillir les usagers et de les orienter.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2018-02-2799
<p>Intitulé du poste: Gardien d'équipement sportif surveillance et entretien de l'équipement sportif</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2800

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: Ludothécaire</p> <p>Un Ludothécaire à la Maison de l'Enfance Cadre d'emploi des animateurs territoriaux, EJE Placé sous l'autorité de la Directrice de la Petite Enfance, vous serez chargé de faire vivre le « jouer » au travers d'un équipement identifié et d'action hors les murs. La promotion des pratiques ludiques dépasse le champ de la maison de l'enfance pour toucher des partenaires aussi nombreux que variés. Missions principales ? Valorisation de la pratique ludique ainsi que de la culture ludique par des actions transversales menées en partenariat avec les acteurs du territoire ? Accueil du public et accompagner sa mise en jeu selon le principe du « jeu dirigé par l'enfant » ? Constitution, maintenance, gestion et enrichissement du fonds d'objets ludiques ? Elaboration et mise en œuvre du projet de la ludothèque ainsi que son évaluation et son développement ? Produire, transmettre, transférer des savoirs autour du jeu auprès des partenaires Compétences et qualités requises ? Rédiger et mener un projet dans un cadre prédéfini en mobilisant les ressources et compétences nécessaires et en coordonnant le déroulement ? Rédiger un règlement intérieur, un rapport d'activité, un compte-rendu, élaborer et renseigner des documents d'évaluation ? Concevoir une stratégie de communication sur la vie et les valeurs de la ludothèque ? Identifier une demande, analyser le besoin réel et proposer la réponse adaptée ? Organiser et animer des réunions, des temps d'échange ? Organiser l'acquisition, le renouvellement du matériel, les activités de la ludothèque en fonction du budget ? Enregistrer, répertorier, classer, conditionner, entretenir, mettre en circulation les jeux et jouets ? Imaginer, bricoler, améliorer des objets ludiques ? Organiser des manifestations et animations régulières et ponctuelles ? Organiser l'accueil, le prêt de jeux, aménager l'espace ? Informer, communiquer sur le jeu, conseiller ? Faciliter la mise en jeu, accompagner dans le jeu et soutenir la qualité du jeu</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2801
<p>Intitulé du poste: Chargée des actions culturelles</p> <p>Les missions développées à ce poste visent à accompagner les publics vers la programmation du lieu. Elles sont essentielles à la sensibilisation et à l'éducation des publics jeunes (collégiens et lycéens) ainsi qu'aux publics plus éloignés de la culture aux spectacles et au cinéma programmés à l'Espace Georges Simenon. Ce poste tout en transversalité s'appuie sur des dispositifs organisés en partenariats avec l'Education Nationale (collèges, lycées) et sur des actions culturelles organisées avec des acteurs sociaux (centres sociaux maisons de retraites...).</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-2802
<p>Intitulé du poste: Aide soignant (h/f) 17-143</p> <p>1/ Soins : - Réaliser des soins à domicile en suivant les prescriptions (toilette, change, habillage...) - Distribuer les médicaments préparés par l'infirmière. - Faire le lit des patients et préparer le petit déjeuner en cas de besoin. - Surveiller l'alimentation, l'hydratation et l'élimination des patients. - Surveiller différentes constantes (mesures) : température, poids. - Prévenir les risques d'escarres et de chutes.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2803

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: 18-018 Chargé de développement commerciale</p> <p>- Proposer un plan de présentation des boutiques par quartier et en gérer l'évolution - Proposer et mettre en œuvre une stratégie de prospection des enseignes et des activités commerciales (marchés et magasins) - Conduire les études, l'accompagnement et la validation des projets commerciaux (ouverture/fermeture de boutiques, changement de commerçants non sédentaires...) - Accompagner la commercialisation des nouveaux locaux commerciaux et des locaux de la Ville et de SEMISO - Proposer le plan présentation des marchés et le mettre en œuvre - Entretien l'attraction et le rayonnement des Puces de Saint-Ouen - Organiser et animer le réseau des commerçants - Susciter la mise en œuvre d'animations commerciales</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2804
<p>Intitulé du poste: 18-018 Chargé (e) du développement commercial</p> <p>- Proposer un plan de présentation des boutiques par quartier et en gérer l'évolution - Proposer et mettre en œuvre une stratégie de prospection des enseignes et des activités commerciales (marchés et magasins) - Conduire les études, l'accompagnement et la validation des projets commerciaux (ouverture/fermeture de boutiques, changement de commerçants non sédentaires...) - Accompagner la commercialisation des nouveaux locaux commerciaux et des locaux de la Ville et de SEMISO - Proposer le plan présentation des marchés et le mettre en œuvre - Entretien l'attraction et le rayonnement des Puces de Saint-Ouen - Organiser et animer le réseau des commerçants - Susciter la mise en œuvre d'animations commerciales</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2805
<p>Intitulé du poste: 18-019 Chargé(e) d'exploitation commerciale et des affaires juridiques</p> <p>- Elaborer les règlements commerce et marchés, et en contrôle la mise en œuvre - Rédiger les chartes (hygiènes, sécurité, enseignes/vitrines,...) pour la commune et assurer la mise en œuvre - Suivre le périmètre de sauvegarde et rédiger les avis de préemption ou de non préemption (foncier, fonds de commerce, baux) - Organiser et contrôler l'exploitation commerciale des marchés de la Ville et la brocante - Suivre et contrôler les délégations et régies. - Restructurer les marchés de plein air - Proposer des outils assurant la sécurité des sites (sécuri-site sous l'égide de la l'Etat / création GIE par exemple) - Assurer la probité sur tous les marchés (contrôle DSP) - Rédiger les mises en demeure, rappel de règlement et sanctions - Travailler en partenariat avec les chambres consulaires (CCI et Chambre des métiers) et les associations de commerçants</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2806
<p>Intitulé du poste: 18-019 Chargé(e) d'exploitation commerciale et des affaires juridiques</p> <p>- Elaborer les règlements commerce et marchés, et en contrôle la mise en œuvre - Rédiger les chartes (hygiènes, sécurité, enseignes/vitrines,...) pour la commune et assurer la mise en œuvre - Suivre le périmètre de sauvegarde et rédiger les avis de préemption ou de non préemption (foncier, fonds de commerce, baux) - Organiser et contrôler l'exploitation commerciale des marchés de la Ville et la brocante - Suivre et contrôler les délégations et régies. - Restructurer les marchés de plein air - Proposer des outils assurant la sécurité des sites (sécuri-site sous l'égide de la l'Etat / création GIE par exemple) - Assurer la probité sur tous les marchés (contrôle DSP) - Rédiger les mises en demeure, rappel de règlement et sanctions - Travailler en partenariat avec les chambres consulaires (CCI et Chambre des métiers) et les associations de commerçants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-2807
Intitulé du poste: 17-174 agent polyvalent et de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2808
Intitulé du poste: RUT/ABR Adjoint au référent Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de SAINT-OUEN	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2809
Intitulé du poste: ATSEM (DND) Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2810
Intitulé du poste: Assistant de gestion administrative (h/f) Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service . Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service secrétariat des élus de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2811

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 de gestion administrative et financière</p> <p>- Suivi des factures, rédaction des bons de commandes et suivi des bons de commandes avec le service des finances (commandes de fournitures, matériel et produits entretien pour l'ensemble du service, suivi des signatures des bons de commandes, suivi des stocks en lien avec les centres - Enregistrement comptable et contrôle – vérification de la validité des informations traitées et des pièces administratives - Edition de journaux d'activités financières - Edition de tableaux de bord financiers - Rapprochement comptable entre les écritures et les factures - Interlocuteur privilégié des fournisseurs, prestataires, services et des usagers sur tous les aspects financiers et de facturation</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2812
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion financière</p> <p>- Suivi des devis et des factures - Edition et suivi de bons de commandes (signatures – envoi) - Suivi des stocks - Enregistrements comptables et vérification des informations traitées et des pièces administratives fournies - Edition de journaux d'activités financières - Rapprochements comptables au travers de tableaux de suivis - Classement des documents comptables - Participation aux réunions d'équipe et de service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2813
<p>Intitulé du poste: Agent d'administration et d'accueil téléphonique</p> <p>- Accueil téléphonique - Réponses aux usagers ou orientation selon la demande - Edition de documents administratifs - Enregistrement et suivi des courriers - Reporting des remarques des usagers - Suivi, classement et archivage des dossiers - Participation aux réunions d'équipe et de service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-2814
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité animations éducatives sociaux et citoyennes</p> <p>- Encadrer et animer et coordonner de 3 équipements jeunesse dans les quartiers et fixer les orientations à mettre en œuvre ; - Organiser les plannings et les responsabilités des agents ; - Concevoir, piloter et évaluer des projets pédagogiques dans une logique de transversalité avec les différentes structures de la direction ; - Impulser et rédiger le projet du secteur animation, en lien avec le projet des unités Insertion dans la vie active et Maintien et remobilisation scolaire, et le projet général du service jeunesse - Développer et coordonner des projets pédagogiques inter et intra services (services municipaux, associations...) ; - Assurer l'interface avec les partenaires, les autres services municipaux et l'équipe d'animateurs ; - Evaluer le travail réalisé par les équipes au regard des objectifs du service ; - Veiller au respect des normes et réglementation applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants et les faire appliquer.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2815
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité animations éducatives sociales et citoyennes</p> <p>- Encadrer et animer et coordonner de 3 équipements jeunesse dans les quartiers et fixer les orientations à mettre en œuvre ; - Organiser les plannings et les responsabilités des agents ; - Concevoir, piloter et évaluer des projets pédagogiques dans une logique de transversalité avec les différentes structures de la direction ; - Impulser et rédiger le projet du secteur animation, en lien avec le projet des unités Insertion dans la vie active et Maintien et remobilisation scolaire, et le projet général du service jeunesse - Développer et coordonner des projets pédagogiques inter et intra services (services municipaux, associations...) ; - Assurer l'interface avec les partenaires, les autres services municipaux et l'équipe d'animateurs ; - Evaluer le travail réalisé par les équipes au regard des objectifs du service ; - Veiller au respect des normes et réglementation applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants et les faire appliquer.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2816
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) Adjoint(e)</p> <p>- Organiser et faire connaître les domaines de ses actions propres, - Assurer l'encadrement des auxiliaires travaillant dans les unités, - Mettre en place le projet pédagogique dans le cadre du respect du projet éducatif, - Organiser les manifestations ludiques, - Planifier et organiser les réunions d'équipes dans son champ de compétence, - Recevoir et écouter les familles, - Coordonner les projets pédagogiques inter établissements.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2817
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) Adjoint(e)</p> <p>- Organiser et faire connaître les domaines de ses actions propres, - Assurer l'encadrement des auxiliaires travaillant dans les unités, - Mettre en place le projet pédagogique dans le cadre du respect du projet éducatif, - Organiser les manifestations ludiques, - Planifier et organiser les réunions d'équipes dans son champ de compétence, - Recevoir et écouter les familles, - Coordonner les projets pédagogiques inter établissements.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Puér. cl. normale Puér. hors classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2818
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) Adjoint(e)</p> <p>- Organiser et faire connaître les domaines de ses actions propres, - Assurer l'encadrement des auxiliaires travaillant dans les unités, - Mettre en place le projet pédagogique dans le cadre du respect du projet éducatif, - Organiser les manifestations ludiques, - Planifier et organiser les réunions d'équipes dans son champ de compétence, - Recevoir et écouter les familles, - Coordonner les projets pédagogiques inter établissements.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2819

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: CC Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2820
Intitulé du poste: Directeur adjoint CLM Michelet (h/f) ? Concevoir et mettre en œuvre le projet pédagogique, en assurer la continuité en l'absence du directeur, Impulser et animer la dynamique du groupe d'enfants, Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics, Mettre en valeur les projets et activités de l'espace enfants, communiquer sur les activités et actions mises en place,								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2821
Intitulé du poste: INFIRMIER (H/F) DF 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.								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2822
Intitulé du poste: Chargé d'évènement (h/f) MN . Organiser et mettre à jour le planning semestriel de toutes manifestations sur la Ville . Participer aux cérémonies (intervention exceptionnelle en qualité de maître de cérémonie) . Participer à la planification de la réalisation de l'évènement et concevoir les animations et leur déroulement . Participer à l'organisation de la logistique de l'évènement et coordonner les prestataires, fournisseurs et intervenants . Proposer une prestation traiteur . Rechercher et sélectionner les prestataires, les fournisseurs, les intervenants, les lieux, pour la restauration, animation, location en lien avec la régie . Réaliser les démarches administratives liées à l'évènement (formalités, autorisations, réservation salles) . Régisseur d'avance, suivi des recettes . Suivre les dépenses sur chaque opération en collaboration avec l'agent chargé de la gestion budgétaire								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2823
Intitulé du poste: Référent.e familles Le référent famille est chargé de : - Créer les conditions favorables pour développer le lien social et l'implication des habitants dans le développement et l'animation des différents groupes et activités du Centre Social. - Répondre aux problématiques familiales repérées sur le territoire. - Développer des actions collectives contribuant à l'épanouissement des parents et des enfants, au renforcement de la cohésion intrafamiliale et aux relations et solidarités interfamiliales. - Coordonner les actions et les services de soutien à la parentalité développés au sein du Centre Social. - Faciliter l'articulation des actions Familles du Centre Social avec celles conduites par les partenaires du territoire. - Assurer la fonction partagée « Accueil ».								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 STAINS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2824
<p>Intitulé du poste: Infirmier - Soins à la population - Assistance aux patients - Accueil - planning familial, vaccinations, alcoologie - Prise de rendez-vous et facturation des actes produits</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2825
<p>Intitulé du poste: Téléopérateur Le téléopérateur surveille des lieux, des espaces et des bâtiments publics qui sont équipés de dispositif de vidéosurveillance. Cette mission de surveillance générale consiste à regarder les images des caméras afin d'identifier et d'alerter les policiers en cas de comportements ou d'éléments suspects repérés.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2826
<p>Intitulé du poste: Téléopérateur Le téléopérateur surveille des lieux, des espaces et des bâtiments publics qui sont équipés de dispositif de vidéosurveillance. Cette mission de surveillance générale consiste à regarder les images des caméras afin d'identifier et d'alerter les policiers en cas de comportements ou d'éléments suspects repérés.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2827

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 Communal Hygiène et Santé - Inspecteur de salubrité</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES : 1. Conduite et suivi des procédures juridiques incombant au service et, le cas échéant, établissement des procès-verbaux d'infractions aux lois et règlements en vigueur, notamment : -En matière environnementale -En matière de santé publique -En matière de lutte contre l'habitat indigne et indécent 2. Réalisation d'enquêtes administratives, de visites sur sites et de rapports de constats dans le cadre de l'ensemble des missions incombant au service. 3. Pilotage et/ou participation à différents comités techniques locaux (contrat local de santé, comité technique de lutte contre l'habitat indigne, conseil local sur la santé mentale, gestion urbaine de proximité, groupe d'intervention sur les commerces, DRIHL...). 4. Réalisation d'actions d'information et de sensibilisation en collaboration avec les services municipaux à destination du personnel communal, des administrés et des commerces, notamment en matière de santé en étroite concertation avec le médecin-directeur du pôle municipal de santé. 5. Relations permanentes avec les services de l'état (Agence régionale de santé d'Ile-de-France, Direction départementale de protection des populations, Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement...). 6. Réalisation de diverses missions incombant au service : expertises techniques ponctuelles auprès des services municipaux (dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme notamment) 7. Plus spécifiquement, en votre qualité de chef du service municipal hygiène et santé -Encadrement hiérarchique, technique et administratif du service composé, en sus du chef de service, d'un agent d'enquête assermenté et de deux personnels administratifs (dont un poste tremplin) ; -Gestion administrative du service (rédaction et suivi de l'exécution des marchés publics ainsi que des conventions de partenariats avec les services étatiques notamment) ; -Coordination et contrôle des interventions des prestataires du service</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2828
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur Jeunesse</p> <p>En qualité de Responsable du Secteur Jeunesse, sous l'autorité de la Responsable de la lecture publique et des enseignements artistiques et en concertation avec l'équipe de direction constituée en Collectif, vous dirigerez le secteur Jeunesse comprenant 5 personnes, au sein d'une équipe totale de 23 personnes. Le réseau de lecture publique comprend la Médiathèque Boris-Vian, composée de trois secteurs (Jeunesse, Adultes et Numérique) et un Médiabus. Un collectif d'usagers avec lequel l'équipe de la médiathèque co-construit des actions est actif depuis 2016. Vos missions : Vous vous inscrivez de façon dynamique dans le projet d'établissement en cours de redéfinition par l'équipe de la médiathèque, dans le cadre de la politique culturelle municipale tout en animant et accompagnant une équipe de 5 agents sur le mode collaboratif. Par vos actions, vous favorisez le développement de leur potentiel et compétences en leur permettant de jouer un rôle actif au sein de l'organisation. Vous impulser et développer des animations et des actions de médiation autour du livre et de la lecture, auprès de tous les publics et notamment des non-usagers. Vous participez à l'accueil et à l'information du public jeunesse. En qualité de Responsable de secteur jeunesse, vous développez des partenariats avec les différents acteurs du territoire. Vous participez à la définition du nouveau projet d'établissement. Acteur dynamique de votre secteur, vous participez à l'évaluation des services et des besoins des publics et assurer le suivi de la gestion administrative et financière du secteur en collaboration avec la responsable administrative.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2829

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 Polyvalent d'entretien et de Restauration</p> <p>Au sein du service Intendance-Restauration et sous l'autorité de la responsable d'unité du self de l'Hôtel de Ville, vous serez chargé(e) de : ACTIVITES PRINCIPALES : -La réception, la préparation, la distribution des repas (160 repas environ en moyenne) -La remise en état de l'office, des différents locaux de restauration -L'accueil des convives du restaurant communal CONTRAINTES LIEES AU POSTE : -Aptitude aux manipulations alimentaires -Station debout prolongée -Manutention de charges -Port des Equipements de Protection Individuel obligatoire, -Participation éventuelle à certaines manifestations publiques COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : -Formation en cuisine ou en hôtellerie (CAP ou équivalent) -Connaissances des techniques culinaires (mise en œuvre en office), d'assemblage, de -présentation et de décoration des plats -Très bonnes connaissances des méthodes HACCP, des règles d'hygiène et de sécurité, des - procédures et autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire, -Maîtrise des techniques d'entretien des matériels et des locaux de restauration, -Connaissance des règles de gestion des stocks, -Capacité à travailler en équipe, -Rigueur, dynamisme, réactivité, capacité d'adaptation, -Très bon relationnel, -Utilisation des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciels métier et RECO),</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2830
<p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent d'entretien et de Restauration</p> <p>Au sein du service Intendance-Restauration et sous l'autorité de la responsable d'unité du self de l'Hôtel de Ville, vous serez chargé(e) de : ACTIVITES PRINCIPALES : -La réception, la préparation, la distribution des repas (160 repas environ en moyenne) -La remise en état de l'office, des différents locaux de restauration -L'accueil des convives du restaurant communal CONTRAINTES LIEES AU POSTE : -Aptitude aux manipulations alimentaires -Station debout prolongée -Manutention de charges -Port des Equipements de Protection Individuel obligatoire, -Participation éventuelle à certaines manifestations publiques COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : -Formation en cuisine ou en hôtellerie (CAP ou équivalent) -Connaissances des techniques culinaires (mise en œuvre en office), d'assemblage, de -présentation et de décoration des plats -Très bonnes connaissances des méthodes HACCP, des règles d'hygiène et de sécurité, des - procédures et autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire, -Maîtrise des techniques d'entretien des matériels et des locaux de restauration, -Connaissance des règles de gestion des stocks, -Capacité à travailler en équipe, -Rigueur, dynamisme, réactivité, capacité d'adaptation, -Très bon relationnel, -Utilisation des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciels métier et RECO),</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2831
<p>Intitulé du poste: Jardinier Serriste</p> <p>Sous la responsabilité du Chef du Service « Espaces Verts » et l'autorité directe de la responsable de la serre et au sein d'une équipe de 4 agents, vous aurez en charge : ACTIVITES PRINCIPALES : -Assurer la production des végétaux -Procéder à l'élevage des végétaux (rempotage, taille, arrosage, etc.) -Réaliser des décorations florales pour les bâtiments publics et événements -Effectuer la tonte et le débroussaillage du site -Assurer le nettoyage général du site -Entretenir les serres et les matériels mis à sa disposition ACTIVITES PRINCIPALES : -Assurer le sablage et déneigement des espaces publics -Participer aux journées d'information auprès des administrés (journées portes ouvertes, du patrimoine, etc.) APTITUDES PARTICULIERES REQUISES : -Permis B obligatoire et permis C apprécié, -Aptitudes physiques (charges lourdes) AUTRES ELEMENTS DE CONTEXTE ET CONTRAINTES DU POSTE DE TRAVAIL : -Travail en intérieur et en extérieur -Horaires modifiables en fonction de l'activité du service -Permanences de serres -Respect des règles de sécurité des chantiers -Port des EPI (chaussures sécurité, baudrier, etc.) COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : -Diplômé(e) d'un CAP ou BEP Production Florale -Capacité à communiquer de manière transversale (hiérarchie, collègues), -Sens du travail en équipe, -Rigoureux(se), autonome, discrétion professionnelle</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2832
<p>Intitulé du poste: Technicien Son et Évènementiel</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du chargé de développement artistique et culturel, le technicien son et évènementiel travaille en mode projet avec l'équipe jeunesse avec, pour point de départ les projets pédagogiques définis par les responsables des structures 15-17 ans et 18-30 ans (Espace 15-17 ans et Equipement jeunesse). Vous serez chargé(e) : •De participer aux études techniques et assurer la gestion du planning de réservation, •D'installer les matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles, événements, d'utiliser du matériel de répétition et d'enregistrement et d'assurer du son, •D'adapter, contrôler les installations et la mise en sécurité du plateau, •D'accueillir et d'accompagner les publics, les associations, les services partenaires, sollicitant les installations pour des spectacles, événements, répétitions et enregistrements. Votre Profil : Vous disposez d'une expérience dans le son, vous êtes rigoureux(se), organisé(e), disponible, polyvalent(e), vous savez faire preuve de pédagogie dans l'accompagnement des publics pour l'utilisation du matériel. Vous êtes autonome avec un esprit d'initiative. Vous êtes capable de travailler en équipe et en transversalité au sein d'une direction. Compétences requises: •Maîtrise des matériels et caractéristiques techniques (son, lumière, électricité, audiovisuel, etc.), •Capacité à analyser une fiche technique, un plan d'installation, de diffusion sonore, de feux, •Savoir aménager un plateau, un espace d'accueil du public, participer à l'animation des temps forts, •Capacité à accompagner le spectacle et ajuster les moyens matériels et techniques nécessaires, •Bonnes connaissances de la conformité des installations, des conditions de sécurité, •Très bon contact avec le public en particulier avec les jeunes, •Capacité d'écoute et d'analyse, Dynamique et force de proposition, Contraintes horaires liées au poste: Travail en soirée jusqu'à 22H en semaine et le samedi</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Agent maîtrise princ.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2833
<p>Intitulé du poste: agent de maîtrise</p> <p>Les agents de maîtrise sont chargés de missions et de travaux techniques comportant notamment le contrôle de la bonne exécution de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie, l'encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux, ainsi que la transmission à ces mêmes agents des instructions d'ordre technique émanant de supérieurs hiérarchiques. Ils peuvent également participer, notamment dans les domaines de l'exploitation des routes, voies navigables et ports maritimes, à la direction et à l'exécution de travaux, ainsi qu'à la réalisation et à la mise en œuvre du mètre des ouvrages, des calques, plans, maquettes, cartes et dessins nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendues. Les agents de maîtrise principaux sont chargés de missions et de travaux techniques nécessitant une expérience professionnelle confirmée et comportant notamment : La surveillance et l'exécution suivant les règles de l'art de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie. L'encadrement de plusieurs agents de maîtrise ou de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C. Ils participent, le cas échéant, à l'exécution du travail. La direction des activités d'un atelier, d'un ou de plusieurs chantiers et la réalisation de l'exécution de travaux qui nécessitent une pratique et une dextérité toute particulière.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2834

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: adjoint technique</p> <p>Les adjoints techniques territoriaux sont chargés de tâches techniques d'exécution. Ils exercent leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, de la voirie et des réseaux divers, des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration, de l'environnement et de l'hygiène, de la logistique et de la sécurité, de la communication et du spectacle, de l'artisanat d'art.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2835
<p>Intitulé du poste: adjoint technique</p> <p>Les adjoints techniques territoriaux sont chargés de tâches techniques d'exécution. Ils exercent leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, de la voirie et des réseaux divers, des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration, de l'environnement et de l'hygiène, de la logistique et de la sécurité, de la communication et du spectacle, de l'artisanat d'art.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2836
<p>Intitulé du poste: Appariteur</p> <p>Retirer et déposer le courrier Ville et CCAS à la poste. Dépôt du courrier arrivé et reprise du courrier affranchi au secrétariat général. Apport du courrier à affranchir au secrétariat après avoir opéré un tri des enveloppes entre Villemomble et hors Villemomble. Distribuer le courrier et les parapheurs dans les services internes et externes selon circuit et périodicité à définir avec le DGAS. Plis ou envois à faire porter ou à aller chercher sur Villemomble ou hors Villemomble. Notifications du service urbanisme, du secrétariat général...Légalisation de signature à domicile. Effectuer la notification de plis et enquêtes auprès des administrés Accompagner les régisseurs à la trésorerie du Raincy (Finances, état civil...) Afficher les arrêtés et décisions sur le panneau « Mairie » et des documents d'urbanisme. Etre présent en tenue de cérémonie pour les mariages : accueil du mariage, vérification des identités des mariés et témoins, musique, quête et surveillance. Assurer le protocole lors des cérémonies patriotiques et assister l'élu : sonorisation de la cérémonie, assistance au dépôt de gerbe...Etre présent lors des conseils municipaux et certains évènements tels les vœux pour l'accueil et la sécurité incendie. Appliquer les consignes relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux. Assurer le standard de la Mairie lors de la pause déjeuner en cas d'absence du titulaire. Assurer des travaux de reprographie, de reliure de documents, mise sous plis automatisée en cas de surcharge de travail à l'offset ou absence du titulaire. (cf. fiche de poste correspondante)</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2837
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 VILLEPINTE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2838
Intitulé du poste: webmaster relation presse évènements actualisation site internet journalisme photographie								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2839
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Collaboration avec les autres collègues et l'équipe encadrante (coordinatrice, directrice, médecin et psychologue) pour organiser le travail dans le respect du projet pédagogique de l'établissement Contribue à l'élaboration du projet pédagogique Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires au plus de même niveau								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2840
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Collaboration avec les autres collègues et l'équipe encadrante (coordinatrice, directrice, médecin et psychologue) pour organiser le travail dans le respect du projet pédagogique de l'établissement Contribue à l'élaboration du projet pédagogique Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires au plus de même niveau								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2841
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Collaboration avec les autres collègues et l'équipe encadrante (coordinatrice, directrice, médecin et psychologue) pour organiser le travail dans le respect du projet pédagogique de l'établissement Contribue à l'élaboration du projet pédagogique Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires au plus de même niveau								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2842
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Collaboration avec les autres collègues et l'équipe encadrante (coordinatrice, directrice, médecin et psychologue) pour organiser le travail dans le respect du projet pédagogique de l'établissement Contribue à l'élaboration du projet pédagogique Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires au plus de même niveau</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2843
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Collaboration avec les autres collègues et l'équipe encadrante (coordinatrice, directrice, médecin et psychologue) pour organiser le travail dans le respect du projet pédagogique de l'établissement Contribue à l'élaboration du projet pédagogique Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires au plus de même niveau</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-2844
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2018-02-2845
<p>Intitulé du poste: Psychologue Au sein d'une équipe pluridisciplinaire : * assurer l'évaluation et l'accompagnement psychologique du patient et de son entourage. * contribuer en tant que psychologue à l'application du projet thérapeutique et aux différentes obligations de la vie de l'établissement (projets, formation, bilan, évaluation...) * soutenir et éclairer l'équipe dans l'accompagnement des patients.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2846

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 d'insertion projet de ville RSA H/F</p> <p>Missions : * accompagner les bénéficiaires du R.S.A. tout au long de leur parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des cations engagées, * veiller à la formalisation du parcours et de sactions dans un contrat d'engagement réciproque tout en étant l'interlocuteur du Département concernant le parcours du bénéficiaire R.S.A. et l'interlocuteur prioritaire des intervenants ponctuels amenés à traiter certaines problématiques d'insertion annexes, * participer à l'animation du projet de ville R.S.A. au sein de l'équipe.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2847
<p>Intitulé du poste: Conducteur pour les navettes gratuites</p> <p>Assurer la conduite des navettes mise à disposition des Blanc-mesnilois, - courses, - nettoyage et surveillance des véhicules utilisés.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2848
<p>Intitulé du poste: Directeur technique H/F</p> <p>Concevoir et superviser la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. Coordonner des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles. Vérifier les installations du bâtiment et être le garant du suivi de la sécurité et de l'entretien de celui-ci.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2849
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) de la communication</p> <p>Propose et met en œuvre une stratégie globale de communication, en supervise la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics. Manager les moyens humains, matériels et budgétaires pour atteindre les objectifs.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2850
<p>Intitulé du poste: Infirmier de soins en SSIAD H/F</p> <p>Charger de réaliser l'interface entre les bénéficiaires, les aides soignantes, les professionnels de santé et les partenaires, de veiller à l'application des projets de soins et de réaliser des soins infirmiers à domicile.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2018- 02-2851
<p>Intitulé du poste: Orthoptiste H/F Évaluer et favoriser la mise en œuvre efficiente des capacités visuelles de la personne en tenant compte de la variabilité de l'environnement pour comprendre, communiquer et agir. Évaluer, rééduquer, réadapter sur prescription médicale, les capacités visuelles des personnes atteintes de déficiences visuelles (cat. 1 à 4 classification OMS) et autres troubles visuels relevant de l'institut et de ses dispositifs à tous les âges de la vie. Travailler en pluridisciplinarité.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2018- 02-2852
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste Assurer les soins à destination des patients</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2853
<p>Intitulé du poste: Régisseur lumière H/F Préparer, mettre en œuvre, manipuler et maintenir le matériel scénique et technique pour les spectacles ou événements au Théâtre.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2854
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de billetterie Accueillir, orienter, conseiller et informer le public du théâtre municipal. Assurer la vente des billets et des abonnements et le contrôle des caisses billetterie, gérer le remplissage des salles.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent social	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2855
<p>Intitulé du poste: Agent de médiation et de prévention H/F Rassurer les habitants et créer le lien par une présence active sur l'espace public lors des déambulations pédestres. Lutter contre les incivilités et limiter les troubles à l'ordre public. Réguler les conflits par le dialogue, rappeler les règles. Orienter, diffuser les informations utiles auprès des habitants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2018-02-2856
Intitulé du poste: Médecin allergologue Assurer les soins à destination des patients								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2857
Intitulé du poste: Directrice du service relations publiques Garantir le fonctionnement optimal du service. Assurer la meilleure représentation de la ville à travers l'efficacité du service. Construire la meilleure image du service tant au sein de la commune qu'à l'extérieur. Piloter la politique de jumelage et de coopération internationale de la mairie.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2858
Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité Missions : Participer à l'élaboration et à l'application d'une politique de protection générale de santé publique et d'environnement par des actions de prévention, d'enquête, de contrôle et de mesure. Évaluer les risques liés aux milieux et aux modes de vie.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2859
Intitulé du poste: Infirmier en CMS H/F L'infirmier(ère) assurera les soins en lien avec l'ensemble de l'équipe soignante (médecins généralistes et spécialistes, kinésithérapeutes...). L'infirmier(ère) participera aux actions de promotion pour la santé.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	03:00	CIGPC-2018-02-2860
Intitulé du poste: Enseignant artistique spécialité chant (H/F) enseignement d'une discipline artistique sur les 3 cycles du cursus et dans le cycle enseignement professionnel, -organisation et suivi des études des élèves, -évaluation des élèves, -conduite de projets pédagogiques et culturels dans le cadre des orientations de l'établissement, -participation à la saison culturelle de la ville, -évaluation et perfectionnement de sa pratique artistique et pédagogique.								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2861
<p>Intitulé du poste: Régisseur plateau H/F Préparation, mise en œuvre, manipulation et maintenance du matériel scénique et technique pour les spectacles ou évènements au Théâtre.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2862
<p>Intitulé du poste: Assistant social H/F L'assistant social accueille et évalue la demande de l'usager, propose des orientations. Il facilite l'accès aux droits et assure un accompagnement social.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2018-02-2863
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire - Accompagner les enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) - Proposer des activités éducatives en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et participer à la dynamique de groupe - Favoriser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille - Favoriser l'autonomie de l'enfant dans la limite de ses compétences, afin de lui donner confiance en lui. - Contribuer au soutien à la parentalité - Favoriser le bien être physique, psychologique et le bon développement de l'enfant et garantir un environnement rassurant - Participer à l'organisation du fonctionnement de la section. - Participer à l'élaboration du projet pédagogique</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Puér. hors classe	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2864
<p>Intitulé du poste: Directeur Petite Enfance - Mettre en œuvre la politique municipale en matière de Petite Enfance en collaboration avec l'adjoint au maire délégué à la Petite Enfance - Accompagner les directrices d'établissements dans l'accomplissement quotidien des missions qui leur sont confiées - Mettre en place et gérer les partenariats institutionnels (CAF, Conseil général...) - Assurer la préparation et l'exécution du budget - Optimiser le taux d'occupation dans le cadre de la PSU, veiller à la mise en œuvre et au suivi du Contrat Enfance Jeunesse - Assurer la veille juridique auprès des élus et des professionnels - Elaborer et suivre le plan de formation du service avec l'appui du service des ressources humaines - Participer aux recrutements en concertation avec la direction des ressources humaines et les responsables des EAJE - Animer des équipes en vue de développer une homogénéité entre les différents établissements et services d'accueil - Promouvoir une démarche de qualité dans l'accueil des usagers - Travailler sur des réponses innovantes au regard des besoins des familles, de la gestion des emplois et des compétences, de l'évolution des équipements</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2865
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique (gardien logé) MISSIONS : garantir la bonne utilisation et la mise en sécurité des locaux - veiller au maintien de l'état de propreté du site - être le référent des agents d'entretien du site.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2866
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique Agent de surveillance de la voie publique</p>								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2867
<p>Intitulé du poste: Responsable de la logistique, de l'événementiel et de la polyvalence Logistique événementielle / Polyvalence / Gestion du parc automobile</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2868
<p>Intitulé du poste: Agent social 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 adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2869
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE UNITE COMPTABILITE Nature des fonctions : -vérification et saisie des engagements avec prise en compte des modalités des marchés -enregistrement quotidien des factures -vérification et liquidation des factures et mise à jour de l'inventaire - émission et vérification des mandats et des titres</p>								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-2870
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile, aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne au domicile des personnes âgées ou handicapées. Contribue à leur bien-être afin de retarder les effets du vieillissement ou de la maladie.</p>								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2871

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 social</p> <p>Ville de Villeneuve-Saint-Georges a engagé une démarche de projet d'administration qui vise à améliorer le service public, mieux répondre aux orientations de la municipalité et aux attentes des administrés. Dans le cadre de ce projet de modernisation, trois mots clés constituent les priorités de l'administration : Territorialisation : des équipements publics et un service public adaptés à tou.te.s dans les quartiers ; Proximité : un service public de qualité, plus réactif et plus proche des habitant.e.s ; Participation : une place centrale accordée aux habitants, à l'usager dans la définition des projets. Dans ce cadre, la Ville souhaite au sein de sa direction de l'Action Sociale, Solidarités, Santé et CCAS engager un(e) Assistant(e) de service social. Rattaché au pôle Action sociale, Solidarités, Santé et CCAS, et placé sous la responsabilité de sa directrice des solidarités et directrice du CCAS, l'assistant de service social aura un rôle d'écoute, de soutien, d'accompagnement, de conseil et d'orientation des personnes en fonction de leurs demandes et de leurs besoins. Ce travail repose sur une notion de relation d'aide et sur l'application de méthodes précises lui permettant de recueillir les données nécessaires à la compréhension de situations, d'analyser des demandes, d'établir des plans d'action et d'évaluer le résultat de ses interventions.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2872
<p>Intitulé du poste: Cuisinier en crèche départementale</p> <p>Le cuisinier : Etablit les menus avec l'appui des encadrantes - Prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données - Met en application les différents régimes - Affiche les menus et participe à l'information auprès des familles sur l'alimentation et les repas - Prépare des repas pour les moments conviviaux (fête de fin d'année, anniversaires) - Gérer les stocks et la réserve alimentaire, établit et réceptionne les commandes avec l'appui des encadrantes - Gère le crédit alimentation en lien avec la directrice ou l'adjointe</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2873
<p>Intitulé du poste: Cuisinier en crèche départementale</p> <p>Le cuisinier : Etablit les menus avec l'appui des encadrantes - Prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données - Met en application les différents régimes - Affiche les menus et participe à l'information auprès des familles sur l'alimentation et les repas - Prépare des repas pour les moments conviviaux (fête de fin d'année, anniversaires) - Gérer les stocks et la réserve alimentaire, établit et réceptionne les commandes avec l'appui des encadrantes - Gère le crédit alimentation en lien avec la directrice ou l'adjointe</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2874

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: Cuisnier en crèche départementale</p> <p>Le cuisinier : Etablit les menus avec l'appui des encadrantes - Prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données - Met en application les différents régimes - Affiche les menus et participe à l'information auprès des familles sur l'alimentation et les repas - Prépare des repas pour les moments conviviaux (fête de fin d'année, anniversaires) - Gérer les stocks et la réserve alimentaire, établit et réceptionne les commandes avec l'appui des encadrantes - Gère le crédit alimentation en lien avec la directrice ou l'adjointe</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2875
<p>Intitulé du poste: Cuisnier en crèche départementale</p> <p>Le cuisinier : Etablit les menus avec l'appui des encadrantes - Prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données - Met en application les différents régimes - Affiche les menus et participe à l'information auprès des familles sur l'alimentation et les repas - Prépare des repas pour les moments conviviaux (fête de fin d'année, anniversaires) - Gérer les stocks et la réserve alimentaire, établit et réceptionne les commandes avec l'appui des encadrantes - Gère le crédit alimentation en lien avec la directrice ou l'adjointe</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2876
<p>Intitulé du poste: Cuisnier en crèche départementale</p> <p>Le cuisinier : Etablit les menus avec l'appui des encadrantes - Prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données - Met en application les différents régimes - Affiche les menus et participe à l'information auprès des familles sur l'alimentation et les repas - Prépare des repas pour les moments conviviaux (fête de fin d'année, anniversaires) - Gérer les stocks et la réserve alimentaire, établit et réceptionne les commandes avec l'appui des encadrantes - Gère le crédit alimentation en lien avec la directrice ou l'adjointe</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-2877
<p>Intitulé du poste: Puéricultrice de CN - 2170</p> <p>Elle travaille sur la prévention primaire et secondaire de la périnatalité et auprès d'enfants de moins de 6 ans. Elle participe à l'agrément et au suivi, au contrôle et à la formation des Assistante maternelles ainsi qu'à la protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2878

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: Gestionnaire carrière-paie Gestion des carrières Gestion des paies Gestion et mise à jour du fichier du personnel Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents Gestion administrative du temps de travail								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2879
Intitulé du poste: Secrétaire en PF N°1784 Dans le cadre des missions du placement familial, assure l'accompagnement des professionnels chargés de mettre en oeuvre le projet pour l'enfant en assurant la gestion l'accueil et les transmissions relatives au dossier de l'enfant ainsi que la communication entre les divers partenaires impliqués dansle projet								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Mutation interne	TmpNon	17:50	CIGPC-2018-02-2880
Intitulé du poste: Psychologue à mi temps (h/f) DPEJ / 1854 Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2881
Intitulé du poste: AGENT PRELEVEUR AGENT PRELEVEUR réalise des prélèvements d'eau et d'air intérieur, les analyses et mesure de terrain								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2882
Intitulé du poste: TECHNICIEN INFORMATIQUE TECHNICIEN INFORMATIQUE DOIT DEFINIR L ARCHITECTURE DU SYSTEME D INFORMATION								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2883
Intitulé du poste: CONTROLEUR DE TRAVAUX CONTROLEUR DE TRAVAUX organise et contrôle les travaux exécutés par l'entreprise pour le compte du département du 94								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2884
Intitulé du poste: CONTROLEUR DE TRAVAUX CONTROLEUR DE TRAVAUX organise et contrôle les travaux exécutés par l'entreprise pour le compte du département du 94								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2885
Intitulé du poste: Puéricultrice de secteur - 1987 Elle travaille sur la prévention primaire et secondaire de la périnatalité et auprès d'enfants de moins de 6 ans. Elle participe à l'agrément et au suivi, au contrôle et à la formation des Assistante maternelles ainsi qu'à la protection de l'enfance.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2886
Intitulé du poste: Gestionnaire comptable et budgétaire Participation à l'élaboration et suivi des documents budgétaire des différents secteurs du Secrétariat Général, suivi de l'exécution comptable, suivi de l'exécution financière des marchés publics en lien avec les services, suivi des conventions financières								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2887

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 section jeunesse Organise et assure le bon fonctionnement de la section jeunesse de la médiathèque: - gestion du fonds de documents jeunesse; du budget, des achats - Accueil du public, des classes - Relations avec les partenaires externes, propositions sur la lecture et les animations</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2888
<p>Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur Missions principales: Animer et encadrer les activités aquatiques(gym aquatique, leçons de natation collective...)-Surveiller et accueillir les différents publics- Encadrer des groupes et enseigner la natation- Accompagner le projet pédagogique de natation scolaire- Assurer la sécurité des usagers- Proposer et développer des projets d'animation contribuant à rendre l'établissement attractif.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2889
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable et financier (h/f) L'établissement public territorial (EPT) Grand Paris Sud Est Avenir s'inscrit dans une dynamique de structuration et de développement. Un enjeu majeur pour ce territoire de la Métropole du Grand Paris est également de démontrer toute son ambition en matière de solidarité, d'équité, de soutien aux communes et de mise en œuvre des grands projets d'équipement, à l'échelle du bassin de vie des seize communes qui le constituent. Pour relever ces défis, mais aussi s'adapter à un contexte financier particulièrement contraint, l'EPT doit pouvoir s'appuyer sur des services financiers capables de garantir la sécurisation des procédures et des finances intercommunales, tout en mettant en œuvre les orientations de politique publique définies par les élus. Sous l'autorité du Directeur des finances, de la commande publique et du contrôle de gestion et du chef de service exécution budgétaire et contrôle de gestion, vous serez au cœur de cette démarche : MISSIONS COMPTABLES PRINCIPALES : - Enregistrer et faire la vérification comptable des factures, avoirs et relances ; - Assurer le suivi des délais de paiement et des rejets de factures ; - Gérer le contrôle de conformité comptable et budgétaire des liquidations des services, émission et envoi des mandats à la Trésorerie municipale ; - Contrôler les états de régie ; - Contrôler et mettre à jour l'inventaire comptable ; - Donner des conseils informatique et comptable auprès des gestionnaires des services et réponses aux observations de la Trésorerie municipale ; - Contrôler la conformité technique des flux comptables (anomalies TELIOS). MISSIONS COMPTABLES PONCTUELLES : - Vérifier les tiers et l'intégrité de la base comptable ; - Faire les tirages sur la ligne de trésorerie et les emprunts à court terme ; - Emettre et vérifier les titres de recettes, production d'états de contrôle de gestion en lien avec les services gestionnaires ; - Participer à la dématérialisation des procédures comptables au sein du serv</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2890
<p>Intitulé du poste: Agent de médiathèque section adulte Accueil du public sur l'ensemble des sites Médiation autour des fonds Gestion des lettres de rappel et des réservations pour l'ensemble des médiathèques Traitement et entretien de collections adultes</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2891
<p>Intitulé du poste: Animateur multimédia - Accueil du public sur les différents sites - Gestion d'une partie du fonds multimédia (acquisitions, indexation, catalogage, désherbage, inventaire...) - Médiation (actions en lien avec la promotion du support numérique et le développement des compétences informatiques).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2892
<p>Intitulé du poste: Responsable section multimédia Gestion, animation et développement d'une offre de services au sein des espaces multimédia des médiathèques. Développement de projets numériques, mise en place de partenariats avec des acteurs sociaux du territoire (ateliers de formation bureautique et sociolinguistique) Mise en place d'une offre de ressources numériques et production de contenus Acquisitions, indexation, catalogage, équipement et rangement des documents, désherbage, inventaire.... Gestion budgétaire de la section et aide à l'établissement des nouveaux marchés. Accueil du public sur les 2 sites.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2893
<p>Intitulé du poste: Chauffeur (H/F) Gérer les trajets et déplacements du Président et éventuellement d'autres agents de l'EPT : - Conduire le véhicule - Porter les bagages et affaires personnelles - Veiller à la sécurité des occupants. Gérer les véhicules de Choisy pour assurer l'interface avec le service des moyens généraux : - Vérifier l'état général des véhicules Nettoyer les véhicules (intérieur et extérieur) - Faire l'approvisionnement en carburant - Assurer les entretiens périodiques : pneumatiques, contrôle des niveaux, contrôle de l'exécution de l'entretien. - Dépôt et retrait des véhicules au garage pour réparation. Activités en appui du service des moyens généraux : - Réaliser des courses à la demande - Transporter et livrer des biens ou des documents - Assurer la suppléance des appariteurs en cas d'absence exceptionnelle ou pendant les périodes de congés du président. - Transmettre des fournitures, réapprovisionner les photocopieurs du site de Choisy en consommables - Faire de la petite manutention ; déménagement de mobilier en interne. - Pour assurer la continuité de service, faire la suppléance exceptionnelle de l'accueil de Choisy.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2894
<p>Intitulé du poste: Chef de Mission développement économique et emploi dans les Contrats de ville et les NPRU (H/F) ? Coordination du volet développement économique et emploi des onze NPRU du territoire ? Coordination du volet développement économique et emploi des huit Contrats de ville du territoire ? Articulation des volets développement économique et emploi des contrats de ville et des NPRU Mise en place de la charte entreprise et quartier à l'échelle de l'EPT</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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)	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2895
Intitulé du poste: Inscruteur du droit des sols Instructeur des dossiers d'autorisation du droit des sols								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2896
Intitulé du poste: Technicien Technicien chargé d'études au sein du service Observatoires et Système d'Information Géographique								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2897
Intitulé du poste: Directeur Pôle déchets et assimilés Placé sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint de l'Espace Public, Le pôle composé de 150 agents, a pour mission la mise en œuvre de la politique communautaire en matière de déchets et assimilés sur l'ensemble du territoire de l'EPT. Missions : -Animer et piloter les services en collaboration avec les responsables de secteur -Représenter la collectivité lors de réunions avec les différents partenaires (syndicats de traitement, associations, fournisseurs, sociétés de collecte,...). -Mettre en œuvre la politique de tri et de valorisation des déchets sur le territoire et les actions de sensibilisations nécessaires. -Lancer et piloter l'étude sur les modes de gestion des collectes en lien avec l'obligation d'organiser le lissage des taux de TEOM sur le territoire à compter de 2021 -Piloter l'étude sur la gestion et le maillage du territoire en déchetteries publiques et ressourceries. -Assurer la gestion administrative et budgétaire du pôle -Participer à l'élaboration des marchés et conventions -Participer au montage et au suivi des dossiers de demande d'aide et de subvention -Effectuer l'encadrement des responsables de secteur déchets et assimilés -Assurer l'encadrement technique des équipes dépôts sauvages et pré-collecte								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2898
Intitulé du poste: Chargé-e de mission SIG / géomaticien - Développement et suivi des projets SIG « citoyens » (portails cartographiques, applications citoyennes) en lien étroit avec le service communication ; - Production de cartes, de tableaux de bord, de formulaires ou autres supports graphiques en tant qu'expert cartographe pour le compte de l'observatoire territorial ; - Formation des utilisateurs du SIG aux outils cartographiques, diffusion des bonnes pratiques ; - Contribution active au catalogage des données géographiques et à la mise à jour des métadonnées ; - Veille sur les actualités du monde la géomatique, benchmark occasionnels.								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2899
<p>Intitulé du poste: Maître nageur Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS, du règlement intérieur et du code de fonctionnement interne des établissements aquatiques. Enseigne la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réalise activement les différentes activités des Piscines. Réalise et encadre les différentes activités des piscines auprès des différents publics. Lecture de la boîte mail professionnelle avant la prise de poste quotidienne. Se doit d'avoir un dialogue et un discours exemplaire auprès du public. Participe aux différentes soirées et journées à thèmes organisé par les piscines. Assure l'obligation de continuité de service en cas d'absence de ses collègues (plannings différents du planning initial).</p>								
94	Institution Interdépartementale du parc du Tremblay	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2900
<p>Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assister les services dans la gestion administrative (Affaires générales et Ressources humaines)</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2901
<p>Intitulé du poste: Responsable du service urbanisme Définit et met en œuvre la politique sectorielle Organise l'instruction des autorisations d'urbanisme Procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements Assure le management opérationnel du service</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2902
<p>Intitulé du poste: Responsable du service urbanisme Définit et met en œuvre la politique sectorielle Organise l'instruction des autorisations d'urbanisme Procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements Assure le management opérationnel du service</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2903

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 du secteur action sociale Responsable du secteur action sociale.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2904
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent au secteur nettoyage.								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2905
Intitulé du poste: Agent de maintenance des équipements sportifs L'agent effectue les travaux de maintenance nécessaires à l'entretien des équipements, des terrains de sports et au nettoyage des équipements sportifs								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Professeur ens. art. hors cl.	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-2906
Intitulé du poste: Directeur de l'Ecole de Musique Hector Berlioz Organiser et coordonner l'action pédagogique et administrative de l'école. Pilotage du projet d'établissement.								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2907
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil au quotidien des enfants et des familles								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2908

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 de centre de loisirs</p> <p>Dans le cadre des orientations municipales et de son projet pédagogique, et dans le respect des réglementations de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et en matière d'hygiène et sécurité vigueur : Conduire le projet pédagogique du centre en référence au projet éducatif, Animer et piloter l'activité et l'équipe d'animateurs, Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'accueil, Développer la communication et les relations partenariales.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2909
<p>Intitulé du poste: chef de projet</p> <p>Doit maîtriser les orientations politiques, les objectifs stratégiques et opérationnels dans son rapport au chef de service. Veille à la sécurité juridique des actes et des procédures mises en œuvre dans le cadre des opérations d'aménagement. Coordonne les études urbaines et les projets urbains en transversalité avec les autres acteurs de l'aménagement afin de garantir la compréhension globale des problématiques et la pertinence des propositions. Produit des documents d'analyse et d'aide à la décision nécessitant la compétence en urbanisme.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2910
<p>Intitulé du poste: Responsable des collections imprimées sur le réseau des médiathèques</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Réseau des Médiathèques, le/la responsable des Collections Imprimées élabore, met en place et évalue la politique documentaire pour les collections imprimées des trois médiathèques du réseau. Il encadre et soutient les assistants référents politique documentaire du réseau.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2911
<p>Intitulé du poste: Assistante Petite Enfance</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-02-2912

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: Accompagnement A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2913
Intitulé du poste: Directeur adjoint ALSH Sous la responsabilité du directeur, l'adjoint travaille à la construction du projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants de 6 à 12 ans. Il participe à l'organisation et la coordination de la mise en place des activités.								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:45	CIGPC-2018-02-2914
Intitulé du poste: Animation périscolaire - Seej148 - 25% Chargé de l'animation périscolaire (midi+tap)								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:45	CIGPC-2018-02-2915
Intitulé du poste: Animation périscolaire - Seej149 - 25% Chargé de l'animation périscolaire (midi+tap)								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:09	CIGPC-2018-02-2916
Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - Seej138 - 89% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2917

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 d'opérations</p> <p>- Suivi opérationnel des 3 ZAC en lien avec le service urbanisme et les autres services impliqués (voirie, communication, services pilotes pour des équipements, etc.) ; - Organisation de réunions, participations aux réunions (Cotech, Copil...) ; - Elaboration de notes de synthèse d'aide à la décision, de rapports, de compte-rendu ; - Relation avec les partenaires de la ville (aménageurs, bailleurs, ...) ; - Suivi des affaires foncières et de la domanialité communale (DIA, DPU, propriété, baux, protocoles fonciers, conventions, servitudes...) ; - Modification du PLU : études de faisabilités sur les périmètres d'études ; - EPT 12 : participation aux groupes de travail ; - Renseignement du logiciel métiers, des tableaux de bords, compte-rendu de réunions, réalisation de notes d'informations. - Accueil et information du public.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2918
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations</p> <p>- Suivi opérationnel des 3 ZAC en lien avec le service urbanisme et les autres services impliqués (voirie, communication, services pilotes pour des équipements, etc.) ; - Organisation de réunions, participations aux réunions (Cotech, Copil...) ; - Elaboration de notes de synthèse d'aide à la décision, de rapports, de compte-rendu ; - Relation avec les partenaires de la ville (aménageurs, bailleurs, ...) ; - Suivi des affaires foncières et de la domanialité communale (DIA, DPU, propriété, baux, protocoles fonciers, conventions, servitudes...) ; - Modification du PLU : études de faisabilités sur les périmètres d'études ; - EPT 12 : participation aux groupes de travail ; - Renseignement du logiciel métiers, des tableaux de bords, compte-rendu de réunions, réalisation de notes d'informations. - Accueil et information du public.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2919
<p>Intitulé du poste: LUDOTHECAIRE</p> <p>Accueil, information et inscription du public en ludothèque • Présenter les jeux, expliquer les règles, mettre en jeu • Garantir les bonnes conditions de jeu, le respect des règles de jeu et du règlement intérieur • Accueil des groupes y compris enfants et adultes en situation de handicap Constitution, maintenance, gestion et enrichissement d'un fonds de jeux et jouets • Assurer l'entretien et la propreté du matériel ludique • Réparer, restaurer les jeux • Gérer les pièces détachées • Inventorier Mise en place et animation des temps forts et des animations ponctuelles • Participation à l'organisation et animation du salon du jeu et du jouet • Mise en place et animation de temps ludiques hors les murs (ludomobiles et fête mondiale du jeu) Participation au système d'évaluation de la ludothèque • Statistiques de fréquentation • Planning, gestion des accueils, bilans</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2920
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Piscine</p> <p>Nettoyage et détartrage et désinfection de toutes les surfaces Dans le cadre de ses attributions, l'agent d'entretien se doit de : ? Nettoyer les surfaces carrelées du hall d'entrée, les portes vitrées et les glaces, ? Nettoyer les WC et les douches (désinfection après chaque passage de groupes), ? Contrôler les dévidoirs papier WC, ? Nettoyer le local porte-habits, ? Nettoyer les siphons de sol, ? Nettoyer l'infirmerie et les vestiaires du personnel, ? Nettoyer la salle de réunion, ? Vider les poubelles, ? Participer aux travaux d'entretien des vidanges semestrielles.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 CHOISY-LE-ROI	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2921
<p>Intitulé du poste: ADJOINT AU RESPONSABLE DU SERVICE FINANCIER</p> <p>- Management d'une équipe de 7 agents en collaboration avec la responsable du service - Préparation et suivi de l'exécution budgétaire du budget principal, du budget annexe des parkings et du CCAS - Élaboration des documents budgétaires - Gestion de la dette et de la trésorerie - Réalisation des opérations de fin d'exercice - Assurer le suivi financier des marchés publics - Gestion des dossiers de subventions - Réalisation des déclarations fiscales (TVA et FCTVA) - Conseil auprès des services dans la gestion des crédits alloués et l'utilisation du logiciel comptable (chaîne comptable dématérialisée) - Assurer le relationnel avec les services comptables de l'État - Assurer en cas d'absence le remplacement de la responsable du service</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2922
<p>Intitulé du poste: Référent collections Formation, emploi, vie professionnelle Accueil du public, médiation, référent collections jeunesse</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2923
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SECTEUR ESPACES VERTS</p> <p>Au sein de la Direction de l'Espace Public composée de 7 pôles, l'agent sera placé sous l'autorité du responsable du pôle Espaces Verts (cadre B) et/ou de son adjoint. Vous encadrez une équipe d'entretien des espaces verts dans le cadre de la gestion différenciée. Vous participez à la réflexion et aux projets du pôle Espaces Verts sur l'ensemble du territoire et plus particulièrement sur le secteur dédié.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2924
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication print-web</p> <p>Participation à la réflexion sur les plans de communication spécifiques à chaque opération. Recueil des informations, réflexion sur les messages, brief création, iconographie. Rédaction et conception des supports d'édition (affiches, plaquettes, flyers, journaux d'opération...) et des contenus web (site, réseaux sociaux) Collaboration régulière avec l'ensemble des services municipaux pour l'élaboration et validation des supports. Rédaction de communiqués de presse. Evaluation des actions menées, en lien avec les services</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2925

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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: ELECTRICIEN 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.								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-2926
Intitulé du poste: ANIMATEUR DE CENTRE DE LOISIRS 1.1. Missions Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2927
Intitulé du poste: ATSEM Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents - Aider à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Surveiller que la sécurité et de l'hygiène des enfants soit respectée - Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques - Aménager et entretenir les locaux et les matériels destinés aux enfants - Transmettre les informations - Participer aux projets éducatifs - Accompagnement des enfants à la sieste.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2928
Intitulé du poste: Régisseur lumière et vidéo Mission Sous l'autorité du responsable de secteur Régie générale, il/elle analyse en amont et met en oeuvre les fiches techniques des spectacles accueillis.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2929
Intitulé du poste: Agent de gestion comptable Missions Sous l'autorité du responsable de service Comptabilité, assure l'exécution quotidienne du budget principal et des budgets annexes, gère la dette et la trésorerie, les régies comptables et le patrimoine.								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2930
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire (h/f) Sous l'autorité du responsable de service Centres municipaux de santé, assiste le chirurgien-dentiste et contribue à l'organisation, au fonctionnement, à la logistique de la prestation de soins dentaires.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2931
<p>Intitulé du poste: responsable du secteur bureau d'études Sous l'autorité du responsable de service Etudes, programmation et grands projets, gère des plans et la rationalisation du stockage des matériels graphiques.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2932
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants - Encourager le développement des compétences affectives, cognitives, sensorielles, motrices et culturelles de l'enfant et la construction de l'identité du groupe - Inscrire son action éducative en lien avec les différents milieux de vie de l'enfant - Développer une position dynamique dans le projet socio-éducatif de l'établissement en concertation avec l'équipe - Avoir une fonction de relais et de coordination entre l'équipe, la famille et les enfants - Développer la communication et une relation de confiance avec la famille de l'enfant.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2933
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire absentéisme et maladie Gestionnaire absentéisme et maladie</p>								
94	Mairie de FRESNES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2934
<p>Intitulé du poste: Directrice accueil de loisirs sans hébergement Fonctions de coordinatrice au sein du service enfance et jeunesse</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2935
Intitulé du poste: Coordinatrice Enfance fonctions de coordinatrice au sein du service enfance et jeunesse								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2936
Intitulé du poste: Animateur prévention et promotion de la santé (h/f) Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de santé publique, et sous l'autorité du Responsable de pôle prévention et promotion de la santé, l'animateur prévention et promotion de la santé (h/f) est chargé d'animer et de mettre en œuvre les actions de prévention, de promotion de la santé et l'atelier « santé ville » de la Collectivité.								
94	Mairie de GENTILLY	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2937
Intitulé du poste: Infirmier(ère) L'infirmier du centre de santé est chargé de pratiquer des soins infirmiers et des prélèvements biologiques, au centre de santé et à domicile et de participer aux actions de prévention du centre de santé.								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2938
Intitulé du poste: PT - Jardinier • Participation active aux travaux de l'équipe • Tonte et ramassage des coupes • Ramassage des papiers et objets divers sur espaces verts et voiries immédiates • Ramassage de feuilles • Utilisation d'engins à moteur o Débroussailleuse o Souffleurs o Moto bineuse o Taille-haies • Bêchage, binage, taille, entretien des massifs • Taille de haies et d'arbustes • Plantation de végétaux et soin aux arbres • Elagages à faibles hauteurs • Plantations, arrosage, entretien des massifs floraux • Travaux divers et occasionnels • Salage hivernal • Manutention lors de manifestations diverses • Décoration florale d'intérieur • Appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018- 02-2939
Intitulé du poste: Agent sports techniques Agent assurant l'entretien et la maintenance des équipements sportifs de la Ville								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2940
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>• Réception, enregistrement, traitement, mise en signature des arrêtés et décisions du Maire et transmission au contrôle de légalité, puis aux services. • Tenue des registres : délibérations, arrêtés, décisions. • Elaboration du recueil des actes administratifs. • Frappe des notes de services et courriers du Directeur Général des Services, et diffusion. • Accueil téléphonique. • Enregistrement et diffusion du courrier</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2941
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des finances</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2942
<p>Intitulé du poste: Référente du Pôle Accueil</p> <p>Accueil téléphonique et physique des usagers.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2943
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>- Missions : Accueil physique du public Accueil téléphonique Renseignements et orientation du public - Activités: • Accueil physique du public • Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques • Renseigner • Prendre des messages • Mettre en relation les correspondants • Distribution de certains courriers dans les services ainsi que les parapheurs • Accueillir et orienter les personnes qui ont des rendez-vous à l'Hôtel de Ville • Mises sous pli diverses • Assurer une permanence entre 12h et 13h30 lorsque la mairie est fermée • Veiller à mettre sur les divers présentoirs de l'Hôtel de Ville les documents mis à la disposition du public</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2944

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 social et administratif Missions : - Gérer des dispositifs spécifiques : - Voyages seniors : marchés, organisation, préparation, et suivi des départs au retour des participants. - Manifestations seniors : marchés, organisation, préparation des repas de printemps, goûters de Noël et gestion des boîtes de chocolats. - Accueillir : évaluer la demande, informer, orienter le public - Instruire les dossiers d'aides légales/aides facultatives Activités liées aux dispositifs spécifiques * Manifestations seniors : - Planifier les manifestations - Solliciter les différents prestataires dans le cadre de marchés à procédure allégée (fleurs, pâtisseries) - Coordonner les interventions des différents acteurs - Gérer et réapprovisionner les stocks - Elaborer et mettre à jour les bases de données - Elaborer les courriers aux élus et aux administrés (sondages, invitations, bon chocolats, tournées de ramassage des cars...) - Accueillir, renseigner et veiller au bon déroulement des festivités * Voyages seniors : - Mettre en place le marché des voyages - Réceptionner, vérifier et suivre chaque dossier des participants jusqu'à leur retour - Préparer les réunions voyages - Préparer les supports de communication (flyers, programmes, diaporama) - Participer aux réunions des différents partenaires Accueil : - Accueillir et renseigner le public - Identifier la nature et qualifier les demandes sociales - Orienter vers les services et organismes compétents - Accompagner dans les démarches administratives Instruction : - Constituer les dossiers d'aides légales/aides facultatives, vérifier les droits, traiter et suivre les demandes. - Transmettre l'information à l'usager, à l'équipe. Activités diverses : - Archivage</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-2945
<p>Intitulé du poste: Adjoint au directeur de la Voirie Missions : . Responsable de la relation avec les riverains . Suivi de certains dossiers réglementaires et administratifs et réalisation des tâches conséquentes . Gestion du domaine public (rédaction d'actes administratifs, note de service, gestion des interventions des entreprises privées sur le domaine public, etc.) Effectif encadré : l'ensemble des agents du service en cas d'intérim du Responsable pendant ses absences Rattachement hiérarchique : le Directeur de la Voirie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educateur jeunes enfants	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2946
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Éducateur de jeunes enfants en Relais Assistantes Maternelles</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2947
<p>Intitulé du poste: Chargée d'accueil en bibliothèque Chargée d'accueil en médiathèque</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2948

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 chargé du ramassage des encombrants agent chargé du ramassage des encombrants								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2949
Intitulé du poste: Infirmier en soins généraux Infirmier en soins généraux en crèche								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Retraite	TmpNon	14:00	CIGPC-2018-02-2950
Intitulé du poste: Psychologue Petite Enfance Accompagner les parents dans leur parentalité; détecter les problèmes liés aux tous petits								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2951
Intitulé du poste: eje eje arc en ciel								
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 externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2952
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 VALENTON	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2953
Intitulé du poste: Médiateur culturel Médiateur culturel								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2954
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.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2955
Intitulé du poste: 08-62 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	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Mutation externe	TmpNon	12:00	CIGPC-2018-02-2956
Intitulé du poste: Psychomotricienne Au sein du Pôle Education et Culture, sous la Direction de la Directrice Petite Enfance et sous l'autorité du responsable de la structure, le (la) psychomotricien (ne) participe, grâce à sa technicité, au développement d'un accueil individualisé de qualité, à la prise en charge globale et au respect des enfants âgés de 4 mois à 3 ans, au sein de la structure d'accueil collective. Il/elle identifie les besoins et les difficultés psychomotrices des enfants et répond à leurs besoins en élaborant un projet de travail adapté en cohésion avec l'ensemble de l'équipe.								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2957
Intitulé du poste: gestionnaire carrière-paie gestionnaire carrière paie								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2018-02-2958

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 RH Placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assistez la direction des ressources humaines dans le cadre d'activités diverses et assurez également la gestion de dossiers RH en propre. Vous travaillez en lien étroit avec la chargée de recrutement pour l'accueil des stagiaires.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2959
<p>Intitulé du poste: Graphiste Réaliser la création graphique des différents supports de communication web et print (maquettes, illustrations, mise en couleurs, graphisme, animation) à l'aide des logiciels In-Design, Photoshop, Illustrator, Publisher). En lien avec l'équipe, recenser les besoins en création graphique, assurer le suivi du planning de travail, le suivi de fabrication et le respect des délais. S'assurer de la conformité des supports à la demande initiale, de leurs qualités graphique et technique. Effectuer le suivi de fabrication pour les supports réalisés par les prestataires extérieurs.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2960
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission mobilité / développement durable Assister la responsable du service du Développement Durable : - contribution à l'élaboration de l'Agenda 21, à la sensibilisation des agents et des villeneuvois, à la diffusion des pratiques de développement durable, à l'émergence d'actions inscrites dans la démarche de l'Agenda 21 ; - participation, en coordination avec la responsable du service développement durable, à la définition du volet durabilité de projets de requalification urbaine, environnementale et sociale des quartiers ; - suivi, en coordination avec la responsable du service développement durable, des grands documents relatifs à la protection et à la mise en valeur de l'environnement ainsi qu'à la prévention des risques naturels et technologiques ; Assurer le suivi des projets de transports émergents : - collaboration avec les partenaires institutionnels en charge des études transports (STIF, SNCF, EPA ORSA, etc.) ; - suivi technique des études réalisées par ces partenaires (projet « Métrocâble » entre Créteil et Villeneuve-Saint-Georges, travail partenarial autour de nouvelles liaisons(s) dans le sud du département, projet de rocade ferrée Orly-Champigny, étude sur la tête de pont, etc.) ; - animation du comité technique pôle de Villeneuve-Saint-Georges ;</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2961
<p>Intitulé du poste: Chef de projet Chef de projet Politique et Réussite Educative participe à l'élaboration de la stratégie éducative de la Ville en lien avec le projet des élus. Référent éducatif et pédagogique au sein de la Direction, porteur du Projet Educatif, il accompagne les différents responsables sur l'élaboration et la mise en place de projets pédagogiques, sur les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire en étant soucieux de la cohérence entre eux et avec la finalité de réussite pour tous les enfants et jeunes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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-SAINT-GEORGES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2962
Intitulé du poste: Secrétaire Poste de secrétariat au cabinet de Madame la Maire. Gestion administrative Prise de rendez-vous Accueil physique et téléphonique								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2963
Intitulé du poste: Administrateur réseaux et télécommunications Définir l'architecture télécoms et réseaux de la collectivité Assurer la gestion opérationnelle des infrastructures de télécommunication voix et données participer au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, logiciels systèmes, etc..								
94	Mairie de VINCENNES	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2964
Intitulé du poste: chargé d'études administrateur SIG Administrer le système d'information géographique (SIG) de la collectivité, réaliser des analyses et des cartes thématiques suivant la demande des utilisateurs au sein et à l'extérieur du service.								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2965
Intitulé du poste: Agent de maintenance polyvalent Au sein du Centre Technique Municipal dans le service « Ateliers-Régie-Maintenance », vous assurez la maintenance et l'entretien tous corps d'état sur le patrimoine bâti.								
94	Mairie de VINCENNES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2966
Intitulé du poste: Coordinateur des crèches H/F Coordonner l'activité des crèches, de la halte Jeux, du relais d'assistante maternelle et du lieu d'accueil enfants parents (LAEP)								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 VINCENNES	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2967
<p>Intitulé du poste: Coordinateur H/F des crèches Coordonner l'activité des crèches, de la halte Jeux, du relais d'assistante maternelle et du lieu d'accueil enfants parents (LAEP)</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2968
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des places en crèches Assurer le suivi des demandes de places en crèche, participer à la gestion du pôle coordination des crèches et assurer le suivi des actions éducatives</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2969
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de l'emploi et de la formation ? Pour la gestion de l'emploi : ? Mettre en œuvre les opérations de recrutement des personnels : adaptation des définitions d'emplois, rédaction d'annonces, appel de candidatures internes et externes, contacts avec les partenaires pour les recherches de candidatures, analyse des candidatures, conduite d'entretien et sélection ? Gérer le vivier de candidatures et détecter les potentiels ? Informer les agents, les responsables de service et les gestionnaires sur les règles de procédures et la réglementation en matière de recrutement en tenant compte des spécificités de la fonction publique territoriale ? Réaliser des bilans d'intégration. ? Pour la gestion de la formation : ? Identifier une demande, un besoin de formation à titre individuel ou collectif ? Concevoir une démarche et organiser un dispositif de recueil des besoins ? Assurer le conseil et le suivi auprès des agents pour les inscriptions aux préparations concours et examens professionnels ? Rédiger le cahier des charges de la formation intra ? Sélectionner les intervenants et prestataires ? Rédiger des procédures de gestion et de contrôle des formations (inscriptions, présence, etc) ? Guider et accompagner les managers dans l'analyse des besoins de compétence d'un service ? Suivre l'évolution budgétaire et gérer les engagements de dépenses ? Mettre à jour les différents tableaux de bords de suivi des activités</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-2970

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 du pôle régie ? Préparer et participer aux commissions permanentes, comités des prêts et commission accès épicerie solidaire, ? Assurer et gérer la remise des aides accordées par la commission du CCAS, ? Suivi des états des dépenses ? Instruire les dossiers d'aide (énergie, eau...) ? Assurer l'interface avec le public vincennois, les élus, les organismes extérieurs ? Participer au suivi des marchés publics ? Préparer et transmettre des décisions, contrats, conventions ? Elaborer des bons de commande, liquidations de factures ? Suivre le budget du CCAS ? Concevoir, rédiger des courriers, rapports, ? Suivi de l'activité de la structure, des tableaux de bord Régie ? Transmettre les actes du CCAS à la préfecture sous forme dématérialisée</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2971
<p>Intitulé du poste: responsable de service Rattaché à la Direction des Solidarités, le service accès aux droits et solidarités exerce des missions d'accueil, d'information, d'écoute et de conseils auprès de personnes en difficulté, instruit des dossiers d'aides sociales légales et gère des aides facultatives. Il développe des actions partenariales pour favoriser l'intégration des personnes handicapées à la vie sociale. Il mène également des actions de prévention en matière sociale (prévention des expulsions locatives, de la précarité énergétique) et organise des événements publics (Journée "handicap, on dit cap", Fête de Noël pour les enfants handicapés...). - En collaboration avec la responsable adjointe du service, coordonner et organiser les actions des différents secteurs du service et encadrer une équipe de 16 agents - Analyser les besoins sociaux du territoire et faire évoluer les actions notamment en direction des retraités et en tenant compte des nouvelles modalités numériques d'accès aux droits (numérique) - Impulser et développer les partenariats avec les services municipaux, les organismes extérieurs, les services sociaux, diverses institutions, associations - Elaborer des documents préparatoires en vue des conseils d'administration du CCAS et gérer le budget en lien avec le service comptable et administratif du CCAS</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2018-02-2972
<p>Intitulé du poste: Professeur de musique •Enseigner la formation musicale à des élèves de l'Initiation à la fin du 2ème cycle •Organisation du planning des cours •Elaboration et mise en œuvre de projets transversaux avec l'ensemble des départements •Participations aux instances pédagogiques de l'établissement (réunions, conseils pédagogiques,...) •Suivi et évaluation des élèves •Participation au rayonnement de l'établissement</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2973
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative et comptable Sous la responsabilité du chef de service, assure la gestion administrative du SSIAD et le suivi comptable en liaison avec le service juridique et comptable du CCAS Premier accueil physique ou téléphonique des usagers, des familles, des fournisseurs, étudiants et tout autre intervenant extérieur Rédaction des courriers Suivi des dossiers administratifs des patients Préparation, classement et archivage des dossiers "papier" des usagers et autres documents du service Participation aux réunions liées à son activité Mise à jour des diverses statistiques et élaboration du bilan annuel d'activité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 VITRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2018-02-2974
<p>Intitulé du poste: Psychologue Psychologue auprès d'enfants et de parents au sein des structures d'accueil de petite enfance. Intervient dans les crèches de la ville de VITRY-SUR-SEINE qui compte 90 000 habitants, 7 crèches municipales, 3 haltes garderie et 1 relais d'assistantes maternelles.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2975
<p>Intitulé du poste: Infirmier Pratique et organise la prise en charge des soins infirmiers des personnes âgées et ou handicapées, malades ou dépendantes, à leur domicile Travaille en étroite collaboration avec le chef de service et le chef de service adjoint Peut être amené à remplacer le chef de service ou le chef de service adjoint dans l'encadrement de l'équipe Encadre le travail des aides soignants et exerce les soins nécessaires au maintient à domicile du patient Participe à l'évaluation de la dépendance et des besoins du patient Chargé de la communication de l'état de santé du patient au médecin traitant et à l'ensemble de l'équipe Exerce le rôle de formateur auprès des élèves aides soignants ou infirmiers Garant de la bien traitance des patients pris en charge dans le service</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2018-02-2976
<p>Intitulé du poste: Professeur d'arts plastiques Professeur d'arts plastiques exerçant avec enfants et adolescents au sein de l'école municipale artistique. •Organisation du planning des cours •Elaboration et mise en œuvre de projets transversaux avec l'ensemble des départements •Participations aux instances pédagogiques de l'établissement (réunions, conseils pédagogiques,...) •Suivi et évaluation des élèves •Participation au rayonnement de l'établissement</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2977
<p>Intitulé du poste: Chirurgien-dentiste Rattaché à la direction de la Santé, le Centre municipal de santé est un équipement récent, de plus de 80 professionnels et doté d'un important plateau technique (médecine générale ; spécialistes ; infirmières, radiologie dont panoramique dentaire, centre de prélèvements, laboratoire de prothèses ; kinésithérapeutes), au service d'une file active de plus de 3200 patients ayant choisi leur médecin traitant dans la structure. Le secteur dentaire regroupe une équipe de 10 praticiens, 7 assistantes dentaires et 3 agents administratifs totalisant près de 20 000 actes/ an. L'activité est répartie sur 6 fauteuils, une salle blanche est dédiée à la chirurgie et l'implantologie. Le chirurgien effectue les soins dentaires conservateurs ainsi que ceux relevant de ses spécialités, participe à la démarche de qualité de soins au sein du collectif du secteur dentaire et de l'équipe du Centre.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-2978

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 de centre de quartier</p> <p>Mise en œuvre des orientations municipales Conception et rédaction avec les animateurs du projet pédagogique et de fonctionnement en adéquation avec le projet éducatif de la commune Garant du respect de la réglementation en vigueur (affichage des documents administratifs, tenue à jour des diplômes et des certificats des animateurs, affichage des effectifs, etc...) Garant de la mise en place du projet pédagogique et de fonctionnement – doit veiller à l'adéquation entre le prévisionnel et le réalisé Rôle formateur auprès des animateurs – aide à la création, à la mise en place et au suivi des projets de chaque équipe Doit programmer régulièrement des réunions d'organisation et de bilan avec les animateurs Doit permettre aux parents d'être régulièrement informés et impliqués dans la vie du centre (réunions, initiatives, sorties parentales, remise et affichage des plannings d'activités) Avoir une rigueur administrative concernant : la tenue à jour des fiches sanitaires ou de sécurité de tous les enfants, le suivi des inscriptions et la transmission dans les délais des listes pour la facturation. Participer aux réunions de direction du service Participer aux différentes initiatives municipales Assurer le service de restauration scolaire deux fois par semaine. Travail en collaboration avec la direction d'école de référence dans laquelle chacun est affecté.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-2979
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Garantir la qualité du service public Entretien l'hygiène des locaux et du matériel Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique Assister le personnel d'animation sur le temps extra-scolaire Assurer le temps de restauration Garantir un rôle éducatif et des attitudes éducatives en direction des enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-2980
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Garantir la qualité du service public Entretien l'hygiène des locaux et du matériel Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique Assister le personnel d'animation sur le temps extra-scolaire Assurer le temps de restauration Garantir un rôle éducatif et des attitudes éducatives en direction des enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	27:00	CIGPC-2018-02-2981
<p>Intitulé du poste: Chirurgien dentiste</p> <p>Rattaché à la direction de la Santé, le Centre municipal de santé est un équipement récent, de plus de 80 professionnels et doté d'un important plateau technique (médecine générale ; spécialistes ; infirmières, radiologie dont panoramique dentaire, centre de prélèvements, laboratoire de prothèses ; kinésithérapeutes), au service d'une file active de plus de 3200 patients ayant choisi leur médecin traitant dans la structure. Le secteur dentaire regroupe une équipe de 10 praticiens, 7 assistantes dentaires et 3 agents administratifs totalisant près de 20 000 actes/ an. L'activité est répartie sur 6 fauteuils, une salle blanche est dédiée à la chirurgie et l'implantologie. Le chirurgien effectue les soins dentaires conservateurs ainsi que ceux relevant de ses spécialités, participe à la démarche de qualité de soins au sein du collectif du secteur dentaire et de l'équipe du Centre.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2018-02-2982
Intitulé du poste: Médecin radiologue Consultations en radiologie								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2983
Intitulé du poste: Chargé de mission Organisation de la communication interne et externe Réglementation juridique et environnementale dans les systèmes d'information Veille technologique								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-2984
Intitulé du poste: Chargé de mission Organisation de la communication interne et externe réglementation juridique et environnementale dans les systèmes d'information Veille technologique								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2985
Intitulé du poste: Responsable équipements et usages Encadrement et coordination de l'équipe de techniciens Référent technique sur l'évolution des technologies Correspondant auprès des utilisateurs								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2018-02-2986
Intitulé du poste: Chargé des attributions logement Gestion des demandes de logements Accueil du public Coordination de l'équipe Préparation et suivi des commissions d'attribution des logements Dispositifs spécifiques Gestion administrative								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2987
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2988
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2989
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2990
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2991
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2992

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2018-02-2993
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2994
Intitulé du poste: Agent social Rosa bonheur Accueille les enfants Soins et repas des enfants Participe aux activités mises en place								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2995
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles Restauration intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2996
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles Restauration intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2997
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles Restauration intendance scolaire								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2998
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles Restauration intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-2999
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles Restauration intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-3000
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles Restauration intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-3001
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles Restauration intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-3002
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles Restauration intendance scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2018-02-3003

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 non logé Thorez Gardien non logé du groupe scolaire Entretien des locaux Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-3004
Intitulé du poste: Ouvrier spécialisé stades et gymnases Assure la sécurité dans les équipements, le nettoyage et entretien général des équipements et de leurs abords, accueille, informe, oriente, contrôle les usagers								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-3005
Intitulé du poste: Agent technique évènementiel Participation à la mise en oeuvre des initiatives municipales, publiques et protocolaires. Gestion du matériel Déplacements de mobilier et petits déménagements								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-3006
Intitulé du poste: Agent technique évènementiel Participation à la mise en oeuvre des initiatives municipales, publiques et protocolaires. Gestion du matériel Déplacements de mobilier et petits déménagements								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-3007
Intitulé du poste: Agent technique évènementiel Participation à la mise en oeuvre des initiatives municipales, publiques et protocolaires. Gestion du matériel Déplacements de mobilier et petits déménagements								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-3008
Intitulé du poste: Gestionnaire technique Gestion du magasin et de l'entrepôt Gestion technique								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-3009
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR JEUNESSE ET SPORTS</p> <p>- Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services, le Directeur Jeunesse et sport assure le pilotage managérial, administratif, financier et juridique de son secteur en déclinant les objectifs opérationnels - Il conseille la direction générale et les élus de son secteur sur toutes les problématiques. Il mobilise et gère les moyens nécessaires aux missions confiées - Décliner les orientations politiques municipales en plans d'actions et projets - Arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus - Piloter, contrôler et suivre de l'activité des 3 services du secteur : le secteur sports, le centre social Chédid, le forum Neruda ainsi que les trois chefs de projets - Développer le partenariat éducatif sur l'ensemble du territoire, en liaison avec tous les partenaires - Développer des projets contractualisés et transversaux avec tous les partenaires - Mobiliser les compétences stratégiques autour des projets - Élaborer et contrôler le budget de la Direction Jeunesse et Sports - Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes - analyser l'incidence des évolutions juridiques, sociales sur les domaines Jeunesse et Sports</p>								
94	Mairie d'ORLY	Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-3010
<p>Intitulé du poste: Responsable de la cuisine centrale en charge de la qualité (H/F)</p> <p>Le responsable de la cuisine centrale en charge de la qualité a vocation à veiller à appliquer et faire appliquer les orientations municipales en matière de restauration scolaire, être force de proposition dans l'amélioration de la qualité des prestations au regard des engagements de la collectivité dans l'agenda 21 et suivant, à l'application quotidienne et à l'évolution du Plan de Maîtrise Sanitaire de la cuisine centrale. Le responsable de la cuisine centrale en charge de la qualité est chargé (e) d'assister la direction de la restauration, sécurité et propreté des bâtiments en terme de restauration collective.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-3011
<p>Intitulé du poste: CHARGE(E) APPUI A LA CONDUITE DES OPERATIONS</p> <p>1/ Liste des activités constituant le cœur du métier : • Dans le cadre de la réalisation d'études de faisabilité technique, juridique et financière des projets d'aménagement et de construction, participe et élabore les notes d'opportunités, propose les montages, rédige le planning type Gantt au plan technique et financier ...; • Construit le tableau des dossiers de la DST (Objectifs et stratégie, moyens et ressources, fiches projets ou actions, mesure de l'avancement temporel et financier ...) et dresse un bilan d'activités de la DST, en lien avec les Responsables opérationnels ; • Au plan administratif : respect des procédures et des règlements (notion de sécurité juridique), • technique : respect du programme, qualité des prestations d'études, etc. • financier : aide au montage financier, maintien des coûts et des délais. • Accompagnement des secteurs opérationnels (Régie comprise) sur les phases administratives, juridiques et financières des opérations, afin de garantir la qualité des projets et de leurs résultats ; • Assistance au Suivi administratif et financier des chantiers et contrôle de conformité des livraisons (attentes du programme et bilan) ; • Réaliser des évaluations et des bilans des différentes opérations en cours ou achevées ; • Coordination opérationnelle de l'activité de différents services de la collectivité dans le cadre de l'élaboration d'un planning d'intervention des Régies et des entreprises (rôle OPC) dans les équipements municipaux et à diffusion trimestrielle ; • Gestion des recours contentieux en lien avec les services juridiques de la Ville. • Participe et est fortement impliqué dans l'élaboration de la stratégie municipale (PPI) à 10-12 ans, sa mise à jour et son référencement SIG. • Participe à la construction budgétaire. 2/ Liste des activités complémentaires aux activités principales : • Au titre de la Gestion et du suivi des opérations, en accompagnement des Responsables opérationnels et des Directeurs de projet</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 patrimoine	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-3012
<p>Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL BILLETTERIE H/F</p> <p>ACCUEIL - - Accueillir, orienter, conseiller et informer le public du Centre Culturel sur l'ensemble des activités : salle de spectacle, médiathèque, salles mises a disposition des associations, café Aragon Triolet, ateliers de pratiques amateurs - - Tenir le standard téléphonique du Centre Culturel - - Accueillir les services extérieurs, les compagnies artistiques, associations utilisant les salles de réunion, entreprises effectuant des travaux de maintenance BILLETTERIE - - Assurer la vente des billets et des abonnements et les réservations - - Tenir la caisse de la billetterie - - Editer et contrôler les journaux de caisse et bordereaux de recettes - - Développement des billetteries spécifiques (sites web revendeurs) DEVELOPEMENT DES PUBLICS-PROMOTIONS DES ACTIVITES - - Concevoir et mettre en œuvre les actions de fidélisation et de développement des publics - - Identifier et participer à la mise en œuvre des nouvelles collaborations afin de valoriser l'activité du centre culturel - - Assurer l'accueil et l'accompagnement des publics (choix d'abonnements) - - Développer et optimisation du fichier public - - Promouvoir les différentes activités proposées par le centre culturel - - Gestion des différents affichages (papier et affichage dynamique) - - Informer sur l'offre du service public orlyisien</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-3013
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN GYMNASES H/F</p> <p>Activités principales : Accueil et sécurité des usagers : - Accueillir et renseigner les différents usagers - Veiller à la sécurité des usagers – Participer au processus d'organisation des secours et à sa mise en œuvre - Mettre en place et ranger le matériel sportif nécessaire aux activités sportives Entretien des locaux : - Nettoyer et désinfecter les vestiaires, les sanitaires et les salles de sport - Nettoyer et entretenir les divers installations sportives extérieures (tonte, soufflage, traçage et arrosage des terrains de sport, tribunes et abords, entretien des boxes, du manège équestre, des courts de tennis et espaces multisports) - Veiller au bon état du matériel sportif et d'entretien - Assurer la surveillance des locaux Activités spécifiques : - Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accident - Faire appliquer le règlement intérieur - Intervenir rapidement en cas d'urgence et alerter les services compétents ainsi que son responsable hiérarchique.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-3014
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DU DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES H/F</p> <p>Gestion administrative : Traitement du courrier de l'ensemble de la Direction (support papier, fax ...), Suivi et diffusion des messageries spécifiques, Gestion d'agendas électroniques, Gestion du carnet d'adresses de la DST, Accueil physique et téléphonique, organisation de rendez-vous et de séances de travail, émission et suivi de fiche de transmission de messages, réservation de salles, organisation de déplacements, vidéoconférences, Préparation de dossiers : charte courrier, fiche de présentation, Suivi et Gestion de dossiers spécifiques alloués (RH, marchés, comptabilité,) ou d'activités, Prise de notes, rédaction et mise en forme de courriers ou compte-rendus. Classement et Archivage (numérique et papier). Dossiers spécifiques : 1 : COLBERT 2 : COMPTABILITE – FINANCES 3 : MARCHES PUBLICS ET CONTRATS</p>								

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2018-02-3015
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE A LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES</p> <p>1/Activités principales : Traitement du courrier de l'ensemble de la direction (support papier, fax,etc.) ; le dispatching des courriers étant assuré par l'Assistante de Direction Gestion des agendas électroniques des Directeurs et agents de maîtrise (sauf DST), Transmission au Guichet unique des prévisions de RDV chaque vendredi AM Gestion du carnet d'adresses de la DST, Accueil physique et téléphonique, organisation des rendez-vous et des séances de travail, élaboration et suivi de la fiche de transmission de message, réservation de salles, organisation des déplacements, vidéoconférences, etc. Préparation de dossiers : charte courrier, fiche de présentation, Prise de notes, rédaction et mise en forme les courriers ou comptes rendus, Classement et archivage (numérique et papier).</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2018-02-3016
<p>Intitulé du poste: Un(e)Adjoint(e) administratif(ve)</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recherche Un(e)Adjoint(e) administratif(ve) au sein du service habitat Contexte et missions : Au sein du service habitat qui est rattaché à la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, vous assurez, sous la responsabilité de la cheffe de service, l'ensemble des tâches administratives. Le service habitat a 3 compétences principales : la gestion du logement social, l'hygiène et la salubrité intégrant le suivi de l'habitat privé dégradé et le suivi des opérations de construction neuve. En tant qu'adjoint administratif, vous aurez pour mission principale l'accueil et les tâches administratives liées à la gestion du logement social. Cette compétence entre dans la certification ISO 9001 pour l'accueil du public et à ce titre, vous mettez en œuvre les principes fixés par cette norme et la charte d'accueil de la ville. Vous intervenez également en soutien aux deux autres compétences du service.</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2018-02-3017
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS SCOLAIRES PRIMAIRES</p> <p>• Missions principales : ? Entretien journalier des salles de classe (4 à 5 par agent) ? Entretien des escaliers, couloirs, centre de loisirs, infirmerie. ? Entretien des locaux annexes. ? Prise en charge d'un groupe d'enfant lors de la restauration collective ? Intervention auprès des enfants (hygiène et petites blessures) • spécificité du poste : (contraintes particulières) o Utilisation d'appareils de nettoyage spécifique (environ 20 kg) aspirateurs à eau et poussière o Pendant les périodes de vacances scolaires, grand ménage nécessitant le déménagement des salles de classe (déplacement du mobilier) o Utilisation de produits détergents</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-3018

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 POLICE MUNICIPALE</p> <p>• Missions principales : o Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire o Rendre compte sans délai à sa hiérarchie de son activité selon la procédure définie par la direction o Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques o Recherche et relevé des infractions o Rédaction et transmission d'écrits professionnels o Accueil et relation avec les publics o Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques o Assure une relation de proximité avec la population • spécificité du poste : (contraintes particulières) ? Les horaires de travail peuvent être modulés selon les nécessités de service</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2018-02-3019
<p>Intitulé du poste: AGENT DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>• Missions principales : o Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire o Rendre compte sans délai à sa hiérarchie de son activité selon la procédure définie par la direction o Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques o Recherche et relevé des infractions o Rédaction et transmission d'écrits professionnels o Accueil et relation avec les publics o Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques o Assure une relation de proximité avec la population • spécificité du poste : (contraintes particulières) ? Les horaires de travail peuvent être modulés selon les nécessités de service</p>								
94	Régie théâtre cinéma Paul Eluard	Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2018-02-3020
<p>Intitulé du poste: Comptable</p> <p>Il/elle est chargé(e) de : - Assurer le traitement comptable quotidien en dépenses et en recettes en comptabilité publique (nomenclature M14) en lien avec la Trésorerie d'Orly – logiciel CIVIL FINANCES, TOTEM, HELIOS : émission des bons de commandes, des titres et mandats en dématérialisation (Procédé d'échange standard). - Gestion administrative en lien avec les fournisseurs et la Trésorerie Générale (courriers, relances, classements, facturations, suivi des encaissements). - Gestion du parapheur électronique. - Exécution budgétaire en lien avec la directrice adjointe (élaboration, saisies, virements, éditions légales, dématérialisation des étapes budgétaires, écritures de régulation et rattachements de fin d'année). - Traitement des immobilisations. - Régisseur d'avance - Contrôle et traitement des régies (dépenses et recettes) - Déclarations fiscales : TVA, TSA, IS - Paye des intermittents du spectacle avec Spaictacle (formation fournie). Relations avec les différentes caisses sociales, déclarations et mandatements, réalisation de la DADSU. - Traitement du dossier des droits d'auteur. - Traitement des dossiers spécifiques à l'activité cinéma. - Veille juridique.</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2018-02-3021

Annexe à l'arrêté n°2018-81 du 21/02/2018 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 Chef de Projets - secteur Enfance/Petite Enfance (h/f)</p> <p>Rattaché à la Direction du pôle Système d'Information, vos principales missions seront : -Assurer le pilotage d'un ou plusieurs projets (coût, délai, qualité et risques). - Comprendre, recueillir et analyser les besoins des collectivités.- Superviser la conception et la réalisation de projets. - Animer les réunions, les comités de pilotage. - Négocier et rédiger les documents contractuels (respect du budget, des engagements). - Connaissance des marchés publics. - Etre garant, vis-à-vis des utilisateurs de la qualité des prestations produites. - Etre à l'écoute des nouveaux besoins. - Animer les projets et être force de proposition.</p>								