

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

75

| Dép | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)                          | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|-----|---|-----------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 75  | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur<br>Ingénieur principal. | Ressources humaines<br>Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3672 |

**Intitulé du poste:** Responsable d'unité prévention opérationnelle SAV 083

Sous l'autorité du/de la responsable du service Prévention et Gestion des Risques, assure le pilotage de l'élaboration des différentes stratégies de protection et de défense des agents et des installations contre le risque incendie en particulier et la réponse opérationnelle à mettre en œuvre en cas de sinistre en général. En matière de stratégie opérationnelle : - Propose et organise l'élaboration et la mise en œuvre des moyens techniques et organisationnels en matière de sécurité opérationnelle = risque gaz, prévention et lutte contre l'incendie et des secours à personnes sur l'ensemble du site. - Assure le maintien opérationnel et les contrôles réglementaires des équipements de prévention et de secours placés sous son périmètre (harnais, ARI, détecteurs 4 gaz, détection incendie, moyens mobiles de contrôle de qualité de l'atmosphère, engins d'intervention, ...) - Participe à l'élaboration, la mise en place et le suivi du management du Système de Gestion et de la Sécurité (SGS), - Propose l'organisation de la gestion des situations d'urgence (plan ER, P.O.I, PPI), assure le maintien des compétences des différents acteurs du schéma d'alerte (organisation d'exercices, formations ciblées et thématiques). - Pilote et participe aux différentes études et expertises nécessaires (stratégie, refonte du site, techniques, ..), - Propose aide et conseil aux chefs de services du site dans son domaine d'expertise

|    |   |                                   |  |   |                  |        |  |                    |
|----|---|-----------------------------------|--|---|------------------|--------|--|--------------------|
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur<br>Ingénieur principal. | Santé<br>Responsable en santé environnementale | A | Mutation interne | tmpCom |  | CIGPC-2019-09-3673 |
|----|---|-----------------------------------|--|---|------------------|--------|--|--------------------|

**Intitulé du poste:** Responsable unité de prévention réglementaire SAV 173

Assure le pilotage et l'accompagnement de l'élaboration, du suivi et des échanges des dossiers administratifs relatifs à l'application du Code de l'Environnement avec les administrations compétentes (DRIEE, Préfectures, SDIS, ...) et le pilotage du système de gestion de la sécurité. En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: •Applique la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement). •Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. •S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. •Applique et fait appliquer les procédures et modes opératoires. •Rédige ou valide les documents qualifiés nécessaires au fonctionnement du domaine et participe au suivi des indicateurs. •Contrôle les habilitations nécessaires aux activités de son unité. En matière de management •Organise le travail de l'unité, en transversal avec les services de SAV. •Accompagne les agents de l'unité dans la montée en compétence dans la maîtrise des sujets techniques •Manage son équipe, gère les présences, absences, évaluation annuelle des agents •Fait évoluer les compétences de ses agents en s'appuyant sur le plan de formation. • Met en œuvre le planning de travail des agents de son unité en fonction des priorités du site (et anime la réunion de coordination hebdomadaire de son unité). •Peux être amené à remplacer le responsable du service en fonction de la grille de remplacement. En matière d'expertise • Assure la veille réglementaire dans ses domaines d'activité.

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)                          | Famille de métiers<br>Métier                 | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|-----|---|-----------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 75  | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur<br>Ingénieur principal. | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3674 |

**Intitulé du poste:** Responsable adjoint du service Techniques travaux entretien (SAV 803)

Rattaché hiérarchiquement à la Direction du Site Seine Aval, il participe à la définition des orientations stratégiques avec la direction du site et assure le management du Service Technique Travaux Entretien (près de 90 agents). Anime les réunions décisionnelles et de pilotage du service (comité de pilotage notamment). Représente l'entité dans différentes instances, groupes de travail et COPIL (CLHS, COPIL production, RH, finances, organisation). Prend les décisions nécessaires au bon fonctionnement du service, en coordination avec le responsable de service. Supervise et accompagne les responsables d'unités (logistique, entretien-bâtiment-VRD-espaces verts, maîtrise d'œuvre interne et maîtrise d'ouvrage) ainsi que les agents qui lui sont rattachés. Analyse, mesure et prévoit l'impact des activités sur l'environnement et la Biodiversité. Suit les études et dossiers réglementaires (Refonte SAV) Fixe les objectifs et réalise leur évaluation annuelle en partage avec le responsable de service. En matière de sécurité des agents, anime en coordination avec le responsable de service les plans d'actions (fiches projets) définis avec les responsables d'unités, avec l'aide du correspondant sécurité et des services supports. Pilote le processus réaliser les travaux avec le responsable de service et en collaboration avec les responsables d'unité. Est acteur dans l'élaboration, le suivi et la validation du plan de formation du service, avec l'aide de services supports. Contribue à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement (20 millions d'euros) et à l'exécution de ces budgets après le vote du Conseil d'Administration du SIAAP (arbitrage et répartition par service).

|    |   |           |  |   |           |        |  |                    |
|----|---|-----------|--|---|-----------|--------|--|--------------------|
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur | Laboratoires<br>Responsable métrologie | A | Démission | tmpCom |  | CIGPC-2019-09-3675 |
|----|---|-----------|--|---|-----------|--------|--|--------------------|

**Intitulé du poste:** Responsable de l'Unité Laboratoire SAV 113

Anime et manage les personnes sous sa responsabilité. - Assure la coordination des équipes et la transversalité avec d'autres services notamment l'exploitation. - Est le correspondant avec l'exploitant dans le cadre de demandes particulières ou de campagne d'analyses spécifiques en relation avec ses paramètres. - Assure les relations avec les prestataires extérieurs (gestion, prestataires techniques et plan de prévention). - Manage, oriente et participe aux activités techniques du laboratoire. Identifie et propose les moyens de mesures et d'analyse. - Veille au respect des engagements réglementaires du laboratoire en termes d'autosurveillance - Pilote le processus Analyser. - Interprète avec l'exploitant les résultats d'analyses, les valide et signe les bulletins d'analyse. - Réalise le suivi de l'exécution des prélèvements, des analyses puis de l'interprétation des résultats. - S'assure du suivi métrologique des appareils de mesure par les secteurs du laboratoire - Réalise les investigations suite aux anomalies et résultats non conformes constatés. - Assure une veille normative et réglementaire. - Propose des pistes d'amélioration de performance notamment en termes d'optimisation des coûts et de choix d'organisation. - Coordonne et participe à la préparation et aux suivis des audits de certification. - Prépare et gère le budget lié à son activité en appliquant les règles de la comptabilité publique. - Assure la gestion de l'ensemble des commandes du laboratoire. - Participe en tant qu'expert à la rédaction et à la validation des pièces techniques des marchés publics.

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)                          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur<br>Ingénieur principal. | Patrimoine bâti<br>Responsable de conception et de réalisation de constructions   | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3676 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur en sûreté de fonctionnement DT 097</p> <p>L'agent recruté sera affecté au service Gestion patrimoniale et Sûreté de fonctionnement. Ce service a pour mission d'analyser sous plusieurs aspects techniques les projets de construction du SIAAP en s'appuyant sur des paramètres tels que la fiabilité, la maintenabilité, la disponibilité et la sécurité pour assurer un niveau de confiance et de performance sur les installations construites par la Direction Technique. L'ingénieur en sûreté de fonctionnement aura pour missions : La réalisation d'études de l'analyse fonctionnelle jusqu'au plan de levée des risques. Il accompagnera les conduites d'opérations et le service maîtrise d'oeuvre dans la validation des études (analyse de risques, arbres de défaillance, analyse des modes de défaillance, de leurs effets et de leur criticité). Il animera des groupes de travail, analysera les effets des politiques de maintenance, supportera et implémentera la stratégie de maintenance conditionnelle voire prévisionnelle dans les plans de maintenance. De plus, il aura à préparer et mettre en oeuvre des études SIL et participera aux diverses revues de sécurité fonctionnelle. Il sera aussi amené à allouer des niveaux d'intégrité de sécurité et modéliser des procédés du point de vue de la disponibilité opérationnelle.</p>  |   |                                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur                         | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique                   | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3677 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur Projet DAC 029</p> <p>Recueillir et analyser le besoin des référents techniques sur les familles d'achats de son périmètre. - Traduire en terme d'achat public les besoins exprimés dans un objectif d'optimisation des coûts, en collaboration avec les référents techniques, les acheteurs familles, les juristes. - Traduire de manière opérationnelle dans les supports d'achats (marché public), la politique achat de la famille d'achat (critère d'analyse des offres, adaptation des clauses des marchés). - Traduire contractuellement cet achat technique dans le respect de la réglementation, de la programmation des supports achats. - S'assurer du bon déroulé de la consultation en collaboration avec le service procédure de la direction. - Analyser les offres, élaborer le rapport d'analyse des offres. - Présenter le rapport d'analyse des offres en Commission d'Appel d'Offres. - Présenter et Accompagner le support d'achat opérationnel (marché public) auprès des utilisateurs. - Réaliser et prendre en compte les retours d'expérience sur les marchés des familles d'achat qui lui sont affectés, conformément aux objectifs fixés par la politique achat. - Etre force de proposition tout au long de la démarche achat. - Se déplacer sur les différents sites du SIAAP, afin d'animer un réseau de référents liés à ses familles d'achat. - Prendre en charge certaines négociations. - Développer un socle de compétence sur les familles d'achats affectées.</p> |   |                                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur                         | Eau et assainissement<br>Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3678 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers<br>Métier | Cat | Motif | Tps | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent service 4 SAV 163</p> <p>Membre de l'équipe Dir du S4, il participe aux réunions de pilotage du service ? Participe à l'élaboration du budget du service ? Participe au déploiement sur le service 4 de projets organisationnels, techniques ou de sécurité site ? Veille, en lien avec les responsables d'exploitation et de maintenance, à l'optimisation de l'exploitation des installations (définition de la stratégie de conduite des différents ateliers y compris ceux soustraits, planification des arrêts, participation à la rédaction de document d'exploitation, etc.) ? Assure le remplacement du responsable d'exploitation du S4 sur ses missions techniques d'exploitation des installations ? Participe au suivi du prestataire d'exploitation des centrifugeuses (mobiles et fixes) ? Veille à la prise en compte et à l'application des règles de sécurité site (sûreté de fonctionnement, sécurité industrielle et conditions de travail) dans les projets dont il a la charge. Projets amélioratifs : ? Participe à la définition des besoins d'évolution des installations en collaboration avec l'équipe Dir du Service 4 ? Coordonne les travaux, et veille à la tenue des délais et des coûts des projets dont il a la charge. ? Rédige les pièces techniques de consultation des entreprises pour l'attribution des marchés en rapport avec les projets dont il a la charge. Réalise l'analyse technique des offres. ? Participe à la réception des installations et au respect des prescriptions. ? Propose et organise les formations nécessaires aux agents du S4 relatives aux nouveaux équipements ou évolutions de process. ? Est l'interlocuteur de la DT maîtrise d'oeuvre pour les travaux sur les installations du S4.</p> |                               |          |                              |     |       |     |            |                   |

Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Boucle Nord de Seine (T5)     | Ingénieur                  | Environnement<br>Chargée / Chargé d'études environnement                         | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3679 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de projets agriculture et écologie urbaine</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice du Développement Territorial, le responsable de projets a en charge la définition et la mise en œuvre de la politique du territoire Boucle Nord de Seine en matière d'agriculture et d'écologie urbaine. En lien étroit avec les services des villes, et en partenariat avec l'ensemble des acteurs publics et privés impliqués, il assure ainsi la conduite des projets emblématiques du territoire en matière d'agriculture et d'écologie urbaine, ainsi que l'accompagnement et la valorisation des projets du territoire portés par les communes. Il favorise par son intervention le renforcement de la présence de la nature en ville et de la végétalisation des espaces urbains, la mise en réseau des initiatives locales en matière d'agriculture et d'écologie urbaine, le développement des productions agricoles et la valorisation des circuits courts au sein du territoire, le renforcement du lien social et la sensibilisation des habitants. Il intègre dans son action les enjeux liés au changement climatique, à la biodiversité et aux paysages, et est porteur d'innovations à la fois dans la nature des projets et dans leur montage.</p> |                               |                            |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | CCAS de Châtenay-Malabry      | Attaché                    | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                                 | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3680 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargée de mission prévention medico-sociale</p> <p>chargée de projets de prévention en santé publique. Accueil et information à l'espace prévention santé. Connaissances en santé publique. Capable de monter de projets et de les animer.</p>  |                               |                            |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | CCAS de Colombes              | Attaché                    | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3681 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> HF/ CCAS /Conseiller à l'insertion / 3 octobre 2019</p> <p>Accueil, information et orientation des publics en insertion.</p>   |                               |                            |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | CCAS de Suresnes              | Agent social princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile  | C   | Fin de contrat    | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2019-09-3682 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> AIDE A DOMICILE   |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 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  |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal                                  | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de projet GPEEC                      | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3683 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHARGEE DE LA GPEC  |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| MISSIONS : Dans le cadre de vos missions, vous pilotez les dispositifs de GPEC de la collectivité, permettant au service emploi et compétences d'élaborer des plans de recrutement, de mobilité, de reclassement et de formation pour réduire les écarts constatés entre les ressources disponibles et les compétences nécessaires. Vous conduisez la campagne d'entretien professionnel. |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative       | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3684 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PESC  |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| Vous êtes en charge de la gestion administrative et juridique des marchés et opérations complexes. Vous coordonnez et conseillez sur les procédures liées aux marchés, dans le respect de la réglementation en vigueur et des procédures internes du Département.   |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3685 |
| <b>Intitulé du poste:</b> COORDONNATEUR DE LA GESTION ET DE LA PAIE   |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| MISSIONS : Sous l'autorité du responsable, vous coordonnez des opérations liées à l'élaboration des fiches de paie et déclarations sociales mensuelles.   |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Département des Hauts-de-Seine | Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl             | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                             | A   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3686 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice des modes d'accueil individuel 18.88</p> <p>Sous la responsabilité du chef de l'unité des modes d'accueil individuel, vous êtes chargé(e) pour les territoires 8 à 13, de l'accompagnement des professionnels sur les procédures en lien avec l'agrément, le contrôle des assistants maternels et assistants familiaux et de la sécurisation et harmonisation des actions de la collectivité en matière d'accueil de la petite enfance.</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                                  | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                         | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3687 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un chef d'unité accueil, relation au public et appui SST 8 - 19.157</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service des solidarités territoriales, et aux côtés du chef de l'unité évaluation et du chef de l'unité accompagnement au sein d'une équipe d'encadrement, encadrer et piloter l'unité Accueil, relation au public et appui du service des solidarités territoriales (SST) n°8 chargée de mettre en place l'offre de service départementale au niveau de l'accueil et d'appuyer, par son équipe administrative, les équipes sociales et médico-sociales sur les missions de "back office" du service.</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint administratif | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                 | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3688 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur administratif des dossiers d'assistants maternels et familiaux</p> <p>Assurer l'instruction des dossiers d'assistants maternels et familiaux : - Accueil physique et téléphonique des assistants maternels et familiaux ; - Traitement des courriers ; - Instruction administrative des dossiers dans le respect des délais réglementaires ; - Mise à jour et diffusion de l'information et de la documentation relative à l'accueil individuel ; - Mise à jour en continu de l'application INTERMAT. - Assurer les missions en avec les autres instructeurs administratifs du territoire afin de garantir la continuité du service. - Organiser les réunions liées à l'activité (préparation, invitation, logistique). - Assurer le traitement des demandes d'état des casiers judiciaires B2. - Concourir à la préparation des dossiers assistants maternels pour la CCPD et les recours.</p> |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal  | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3689 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent carrière et rémunération 18.584</p> <p>Rattaché au Chef de Service Gestion Statutaire et Rémunération, au sein d'une équipe de Référents Carrière et Rémunération, le Référent pilote et contrôle la gestion administrative et statutaire du personnel, ainsi que le processus de la paie. Il organise, supervise et coordonne l'activité des gestionnaires carrière-paie qui lui sont rattachés.</p>  |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3690 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service gestion administrative du personnel</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, vous êtes garant(e) de l'organisation, de l'animation et de la continuité de ce service. Vous élaborez la politique de gestion administrative des personnels et assurer une veille juridique afin de sécuriser la gestion des actes et adapter les procédures aux évolutions statutaires.</p>   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Grand Paris Seine Ouest (T3)  | Rédacteur pr. 1re cl.                            | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                    | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3691 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction</p> <p>placé sous l'autorité du directeur général adjoint à la culture et aux sports et en étroite relation avec les direction administratives de la culture et sport. vous assurez l'assistanat de la direction.</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ANTONY               | Gardien brigadier police                         | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                  | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3692 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Sous l'autorité du Maire et du Chef de la Police Municipale, vous exercez des missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Pour cela, vous avez en charge la surveillance générale et assurez une présence de proximité auprès de la population par un ilotage quotidien dans les différents secteurs de la ville.</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ANTONY               | Adjoint tech. princ. 2e cl.                      | Ateliers et véhicules<br>Conductrice / Conducteur de transports en commun    | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3693 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur de car</p> <p>Placé sous la direction du Responsable du service Garage, vous assurez le transport collectif de personnes et d'enfants suivants les parcours déterminés. Vous veillez également à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ANTONY               | Technicien                                       | Sports<br>Responsable d'équipement sportif                                   | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3694 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D UNITE STADES ET COMPLEXES SPORTIFS</p> <p>Intégré(e) au sein de la Direction des sports, vous êtes placé sous la responsabilité directe du Responsable des Installations et des Manifestation Sportives. Vous assurez l'encadrement et la coordination des équipes ainsi que l'entretien, l'accueil et la maintenance courante des installations sportives.</p>  |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Attaché             | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3695 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice du Service Enfance</p> <p>Optimiser l'organisation et la capacité d'accueil des structures pour répondre aux objectifs fixés par la collectivité, piloter des commissions internes relatives aux évolutions du métier d'animateur, assurer la cohérence entre le projet éducatif de la ville et la mise en œuvre des compétences et l'évolution professionnelle des agents, piloter des organisations spécifiques, des projets transversaux ou spécifiques à la communauté éducative, constituer et élaborer des dossiers de subvention, veiller au respect des normes réglementaires et les faire appliquer, développer des outils de gestion du personnel</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3696 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice centre de loisirs</p> <p>-Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p>  |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3697 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice centre de loisirs</p> <p>-Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p>  |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3698 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur/animateur centre de loisirs</p> <p>-Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3699 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur/animateur centre de loisirs</p> <p>-Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3700 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur/animateur centre de loisirs</p> <p>-Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3701 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur/animateur centre de loisirs</p> <p>-Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3702 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur/animateur centre de loisirs</p> <p>-Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3703 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice centre de loisirs</p> <p>-Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3704 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice centre de loisirs</p> <p>-Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3705 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice centre de loisirs</p> <p>-Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants, -Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique, -Animation des groupes d'enfants ou de jeunes, -Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, -Dialogue local (avec les parents ou les partenaires).</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint technique   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3706 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - BD/TRO</p> <p>- Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maîtres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p> |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint administratif      | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3707 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL HOTEL DE VILLE</p> <p>- Accueil physique et téléphonique des usagers et visiteurs professionnels - Renseignement du public sur les démarches et les événements - Identifications des démarches souhaitées par les administrés - Orientation du public vers les services compétents - Surveillance de l'Hôtel De Ville et de ses abords, du hall d'entrée et contrôle de l'accès des locaux - Ouverture et fermeture de l'Hôtel de Ville</p>  |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3708 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN MICRO INFORMATIQUE</p> <p>• Préparation et installation des nouveaux postes informatiques • Maintenance et dépannage du parc existant. • Support utilisateurs.</p>  |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint technique          | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques                        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3709 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>Participe à la politique de contrôle du stationnement, verbalisation des infractions au stationnement gênant, en lien avec l'unité circulation du service de la Police Municipale - Participe à la politique de propreté de la ville, via la verbalisation des déjections canines - Oriente, renseigne et informe les administrés - Signale toute anomalie de voie publique pouvant perturber le travail au quotidien (signalisation verticale ou horizontale manquante ou dégradée) - Participe à la surveillance des grands rassemblements (manifestations festives et sportives)</p>   |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|-------------------|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3710 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>- Participe à la politique de contrôle du stationnement, verbalisation des infractions au stationnement gênant, en lien avec l'unité circulation du service de la Police Municipale - Participe à la politique de propreté de la ville, via la verbalisation des déjections canines - Oriente, renseigne et informe les administrés - Signale toute anomalie de voie publique pouvant perturber le travail au quotidien (signalisation verticale ou horizontale manquante ou dégradée) - Participe à la surveillance des grands rassemblements (manifestations festives et sportives)</p>  |                               |                   |  |     |                |        |            |                        |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3711 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>- Participe à la politique de contrôle du stationnement, verbalisation des infractions au stationnement gênant, en lien avec l'unité circulation du service de la Police Municipale - Participe à la politique de propreté de la ville, via la verbalisation des déjections canines - Oriente, renseigne et informe les administrés - Signale toute anomalie de voie publique pouvant perturber le travail au quotidien (signalisation verticale ou horizontale manquante ou dégradée) - Participe à la surveillance des grands rassemblements (manifestations festives et sportives)</p>  |                               |                   |  |     |                |        |            |                        |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3712 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - N/DMC</p> <p>- Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maitres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p> |                               |                   |  |     |                |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|-------------------|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3713 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - I/ABH</p> <p>- Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maitres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p> |                               |                   |  |     |                  |        |            |                        |
| 92   | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE   | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3714 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle - F/DLO</p> <p>- Ouverture et fermeture de l'école - Accueil des enfants - Sortie et nettoyage des poubelles - Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...) - En petite section, préparation et mise en place de l'activité - Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...) - Accompagnement aux toilettes et surveillance - Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs - Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter - Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP) Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas - Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol) - Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste - Remise en état de la salle des maitres et salle des agents - Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</p> |                               |                   |  |     |                  |        |            |                        |
| 92   | Mairie de BOIS-COLOMBES       | Attaché           | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                                   | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3715 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service solidarité et autonomie</p> <p>Diriger et organiser son service. Concevoir, élaborer et mettre en œuvre les projets et actions validées par le conseil d'administration au bénéfice du public en perte d'autonomie (physique, psychique, sociale...)</p>  |                               |                   |  |     |                  |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de BOIS-COLOMBES        | Technicien  | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3716 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien support DSI</p> <p>Assurer l'installation et la maintenance des matériels et logiciels réseau et de télécommunication. Assurer l'installation et l'exploitation des équipements et matériels informatiques. Participer à l'élaboration des nouveaux projets du service en lien avec le responsable architecture et réseau et le chef du service production et infrastructure.</p>  |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3717 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1082 Agent de restauration</p> <p>'Agent de service en restauration : • Rangement des denrées dans les lieux de stockage défini par le responsable de l'unité de production • Participation aux productions journalières entrées desserts, sous l'autorité du responsable de production. • Respect des délais de fabrication. • Vérifications des préparations culinaires (goût, qualité, présentation). • Répartition des portions. • Respecter les procédures de production et effectuer les autocontrôles liés à la réglementation hygiène. • Entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux. • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration. • Information au responsable de production de toute anomalie.</p>                                   |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.         | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant en arts plastiques            | B   | Démission        | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2019-09-3718 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2352 assistant enseignement artistique</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service animation loisirs séniors, vous encadrez les ateliers d'arts plastiques pour une quinzaine de seniors. Vos missions sont les suivantes : - Dispenser des cours sur différentes techniques d'arts plastiques (peinture, dessin, aquarelle, fusain, etc) - Faire découvrir des techniques variées et notamment les bases classiques du dessin et de la peinture (perspectives, travail des ombres, travail de la couleur) - Aider chaque participant à progresser techniquement - Organiser des expositions des œuvres au sein des clubs séniors Vous faites appliquer les règles de sécurité liées à l'encadrement d'un groupe seniors propres à un club seniors et propre à l'activité exercée.</p> |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable   | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3719 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                    | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable</p> <p>- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de service - Suivre les dossiers administratifs et les gérer selon l'organisation de ses compétences - Assurer le traitement comptable des dépenses courantes - Assurer la relation avec les fournisseurs et les services utilisateurs - Assurer la prise en charge des demandes des directions en matière de dotations vestimentaires des agents de la Ville et de fourniture de produits d'entretien - Assurer la réalisation des opérations de comptabilité sur le progiciel Grand Angle : établissement des bons de commande et suivi, contrôle et liquidation des factures... - Assurer la gestion et le suivi des stocks éventuels - Participer à la mise à jour des différents tableaux de bord - Gérer le classement et l'archivage</p>   |                                |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.                | Santé<br>Technicienne / Technicien de santé<br>environnementale | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3720 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2395 - Inspecteur de salubrité</p> <p>Fonctions d'interventions : • Enquêter sur les manquements aux normes relatives à l'hygiène et à la salubrité, essentiellement au regard du code de la santé publique (CSP) et du règlement départemental sanitaire (RSD) ; • Enquêter chez les particuliers en participant à la lutte contre l'habitat indigne ; • Enquêter chez les commerçant pour contrôler l'hygiène alimentaire ; • Enquêter sur les bruits portant atteinte à la tranquillité publique ; • Rappeler les règles applicables en vigueur aux administrés ; • Débarrasser les locaux de particulier, notamment pour les syndromes de Diogène ; • Participer à des actions coordonnées par la police nationale ; • Vaccination de la population en cas de risque sanitaire. Fonctions d'instructions : • Rédiger le rapport de ses enquêtes ; • Mettre en œuvre les procédures de péril pour les immeubles menaçant de ruine ; • Mettre en œuvre des mesures de soins psychiatriques sans consentement ; • Analyse de mesures sono métriques en application de la réglementation ; • Saisir les autorités préfectorales ou judiciaires en cas de manquement constaté relevant de leur compétence ; • Dresser des procès-verbaux ; • Rédiger des courriers dans le cadre de la procédure contradictoire des enquêtes ; • Prendre des rendez-vous et gérer son planning au regard des dossiers à instruire à la charge de l'agent ; • Participer aux réunions de coordination relatives au secteur d'activité ; • Veille juridique des normes en vigueur.</p> |                                |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Santé<br>Technicienne / Technicien de santé<br>environnementale | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3721 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 2395 - Inspecteur de salubrité</p> <p>Fonctions d'interventions : • Enquêter sur les manquements aux normes relatives à l'hygiène et à la salubrité, essentiellement au regard du code de la santé publique (CSP) et du règlement départemental sanitaire (RSD) ; • Enquêter chez les particuliers en participant à la lutte contre l'habitat indigne ; • Enquêter chez les commerçant pour contrôler l'hygiène alimentaire ; • Enquêter sur les bruits portant atteinte à la tranquillité publique ; • Rappeler les règles applicables en vigueur aux administrés ; • Débarrasser les locaux de particulier, notamment pour les syndromes de Diogène ; • Participer à des actions coordonnées par la police nationale ; • Vaccination de la population en cas de risque sanitaire. Fonctions d'instructions : • Rédiger le rapport de ses enquêtes ; • Mettre en œuvre les procédures de péril pour les immeubles menaçant de ruine ; • Mettre en œuvre des mesures de soins psychiatriques sans consentement ; • Analyse de mesures sono métriques en application de la réglementation ; • Saisir les autorités préfectorales ou judiciaires en cas de manquement constaté relevant de leur compétence ; • Dresser des procès-verbaux ; • Rédiger des courriers dans le cadre de la procédure contradictoire des enquêtes ; • Prendre des rendez-vous et gérer son planning au regard des dossiers à instruire à la charge de l'agent ; • Participer aux réunions de coordination relatives au secteur d'activité ; • Veille juridique des normes en vigueur.</p> |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3722 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 269 - régisseur mandataire suppléant</p> <p>• L'accueil du public, le conseil et l'assistance auprès des usagers • La tenue et la gestion du guichet : encaissement des règlements • Suivi des tableaux de bord d'encaissement et remise de fonds au Trésor Public • Délivrance des attestations de paiement des prestations prises en charge par les organismes sociaux • Gestion des feuilles de maladie relatives aux frais médicaux engagés • Appui régulier lors du traitement du courrier et des chèques</p>  |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                  | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance          | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3723 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture 1160</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>  |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                                   | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3724 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier 917</p> <p>"Cuisinier : • prévoir les menus en fonction de l'âge des enfants, • élaborer les plats en tenant compte de la méthode HACCP, • prévoir les commandes, • réceptionner les marchandises, • gérer les stocks, • entretenir la cuisine et ses dépendances chaque jour avec la méthode HACCP."</p>  |                                |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire                                  | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3725 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1269 - Manutentionnaire</p> <p>Manutentionnaire : . Effectuer l'installation des manifestations . Réaliser les déménagements . Assurer le montage des tentes, tribunes et podiums . Assurer le transport du matériel et des œuvres pour les expositions . Conduite de véhicules VL + PL L'agent se rendra disponible lors de manifestations importantes (inaugurations, réceptions, concerts...)</p> |                                |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY     | Adjoint technique   | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques        | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3726 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLICE MUNICIPALE</p> <p>Il assure des missions de surveillance des quartiers et des lieux publics, de régulation du stationnement et de la gestion des foules lors de manifestations.</p>   |                                |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLAMART              | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3727 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil, les soins quotidiens et les activités dans le cadre du projet pédagogique afin de répondre aux besoins de l'enfant dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>   |                                |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLAMART              | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3728 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil, les soins quotidiens et les activités dans le cadre du projet pédagogique afin de répondre aux besoins de l'enfant dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLAMART             | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3729 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de gestion ressources humaines F/H</p> <p>Sous la direction du responsable administratif RH de l'éducation vos missions seront les suivantes : Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des personnels - Interface de la direction de l'éducation avec les gestionnaires de la direction des ressources humaines (contrôle des justificatifs d'absence, établissement des éléments de contrat, suivi des visites médicales...) - Suivi des formations en lien avec l'interface RH du pôle administratif - Suivi de l'absentéisme des équipes en lien avec l'interface RH du pôle administratif (répartition quotidienne des équipes d'animation, d'entretien et d'ATSEM, suivi des tableaux de bord...) - Gestion des effectifs (suivi des contrats, des organigrammes...) - Suivi des congés des équipes en lien avec les responsables de site Gestion administrative - Accueil physique et téléphonique des agents, référents pédagogiques et techniques, responsables de site - Gestion administrative du pôle (courriers de convocation, d'affectation, répartition des fiches de paies, suivi des tableaux de bords, préparation des dossiers de réunion, listes d'émargement...) - Tri, classement et archivage des documents Support opérationnel - Déplacements sur sites pour le suivi des équipes en lien avec les responsables de site - Organisation des essayages pour les dotations vestimentaires</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.                 | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve             | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3730 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MNS</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3731 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent - gardien des équipements sportifs</p> <p>Rattaché à la direction des sports, au sein du pôle Infrastructures sportives/Equipements sportifs, vos missions principales sont : -l'accueil des usagers : renseigner, orienter, faire respecter et respecter les horaires d'ouverture/fermeture des sites ; -le gardiennage : surveiller les lieux ; -l'entretien - selon un planning : nettoyage des parties communes et poubelles, des salles, des matériels sportifs, des vestiaires/sanitaires ; alimenter en papiers toilettes et/ou savon liquide) ; -garantir la sécurité des usagers ; -des tâches administratives : tenue de cahier de fréquentation, affichage de documents officiels, déclaration d'accidents ou incidents. -participer au montage des événements sportifs</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3732 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent - gardien des équipements sportifs</p> <p>Rattaché à la direction des sports, au sein du pôle Infrastructures sportives/Equipements sportifs, vos missions principales sont : -l'accueil des usagers : renseigner, orienter, faire respecter et respecter les horaires d'ouverture/fermeture des sites ; -le gardiennage : surveiller les lieux ; -l'entretien - selon un planning : nettoyage des parties communes et poubelles, des salles, des matériels sportifs, des vestiaires/sanitaires ; alimenter en papiers toilettes et/ou savon liquide) ; -garantir la sécurité des usagers ; -des tâches administratives : tenue de cahier de fréquentation, affichage de documents officiels, déclaration d'accidents ou incidents. -participer au montage des événements sportifs</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Bibliothécaire<br>Bibliothécaire princ.   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Directrice / Directeur de bibliothèque | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3733 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Médiathèque</p> <p>Au sein de la DGA Services à la population, sous la responsabilité de la directrice de la culture, vous mettez en œuvre et animez la politique de lecture publique. Vous assurez la direction de deux médiathèques et participez au groupe-projet de création d'une médiathèque-cinéma. En lien avec les acteurs culturels, sociaux, éducatifs ou associatifs de la ville, vous contribuez au dynamisme culturel de Clichy, et particulièrement au développement de l'offre de lecture publique à destination de la population. Vous garantes le bon fonctionnement des médiathèques, l'animation des équipes, et la bonne gestion administrative et financière du service.</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint technique   | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3734 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> opérateur vidéo surveillance<br/>Agent chargé de la surveillance de la voie publique par la vidéo surveillance.</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3735 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent affaires générales<br/>Sous l'autorité du responsable de service, l'agent assure l'accueil des administrés et l'instruction des dossiers d'état civil et d'affaires générales (titres d'identité, élections, recensement citoyen, attestations d'accueil). A ce titre, vous serez notamment chargé : d'orienter et renseigner les usagers sur les procédures, d'instruire et de rédiger des actes d'état civil (réception des déclarations, établissement des dossiers de mariage, tenue administrative des registres d'état civil, délivrance des actes) ; d'instruire des demandes et retraits de titres d'identité, inscriptions sur la liste électorale..., d'assister les élus lors des cérémonies de mariage. Votre travail vous amènera à être en lien avec les usagers, mais aussi avec les administrations de l'État et avec d'autres mairies.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Attaché<br>Attaché principal  | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel                     | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3736 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de relations avec le public<br/>L'agent sera chargé des relations avec le public. Il devra développer les projets artistiques et culturels.</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3737 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des parcs<br/>Ouverture et fermeture aux heures prescrites des parcs, jardins, squares et terrains de proximité municipaux, Assurer la sécurité des personnes et des biens : Sécurité des personnes : la présence du gardien est dissuasive et est OBLIGATOIRE, ses actions sont d'ordre préventives. En cas d'incident et de comportement suspect : Demander les secours par radio- émetteur au poste central de la Police Municipale, Surveillance des biens : à raison de 2 contrôles journaliers réalisés en début et fin de journée : grilles, portails, équipement sportifs, bancs, sanitaires, poubelles,</p>   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3738 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des parcs</p> <p>Ouverture et fermeture aux heures prescrites des parcs, jardins, squares et terrains de proximité municipaux, Assurer la sécurité des personnes et des biens : Sécurité des personnes : la présence du gardien est dissuasive et est OBLIGATOIRE, ses actions sont d'ordre préventives. En cas d'incident et de comportement suspect : Demander les secours par radio- émetteur au poste central de la Police Municipale, Surveillance des biens : à raison de 2 contrôles journaliers réalisés en début et fin de journée : grilles, portails, équipement sportifs, bancs, sanitaires, poubelles,</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3739 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des parcs</p> <p>Ouverture et fermeture aux heures prescrites des parcs, jardins, squares et terrains de proximité municipaux, Assurer la sécurité des personnes et des biens : Sécurité des personnes : la présence du gardien est dissuasive et est OBLIGATOIRE, ses actions sont d'ordre préventives. En cas d'incident et de comportement suspect : Demander les secours par radio- émetteur au poste central de la Police Municipale, Surveillance des biens : à raison de 2 contrôles journaliers réalisés en début et fin de journée : grilles, portails, équipement sportifs, bancs, sanitaires, poubelles,</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.         | Santé<br>Infirmière / Infirmier  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3740 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> infirmière</p> <p>Soins infirmiers, accueil Participation aux actions de prévention Activités administratives (gestion du matériel, tenue des statistiques) Préparation des consultations et tenue des cabinets médicaux Information et éducation sanitaire des patients Accueil, action de prévention dans le cadre du CDAG, travail administratif lié à ce poste, infirmière référente pour le CDAG</p>   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.         | Santé<br>Infirmière / Infirmier  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3741 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> infirmière</p> <p>Soins infirmiers, accueil Participation aux actions de prévention Activités administratives (gestion du matériel, tenue des statistiques) Préparation des consultations et tenue des cabinets médicaux Information et éducation sanitaire des patients Accueil, action de prévention dans le cadre du CDAG, travail administratif lié à ce poste, infirmière référente pour le CDAG</p>   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.         | Santé<br>Infirmière / Infirmier  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3742 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> infirmière</p> <p>Soins infirmiers, accueil Participation aux actions de prévention Activités administratives (gestion du matériel, tenue des statistiques) Préparation des consultations et tenue des cabinets médicaux Information et éducation sanitaire des patients Accueil, action de prévention dans le cadre du CDAG, travail administratif lié à ce poste, infirmière référente pour le CDAG</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3743 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier (H/F)</p> <p>En charge d'assurer la confection des repas, la gestion des stocks et les commandes alimentaires. Favoriser et promouvoir la qualité du bien-être, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions d'accueil de l'enfant à la crèche halte-garderie.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3744 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de crèche et intégré à une équipe de professionnels de la petite enfance, vous êtes en charge de l'accueil du jeune enfant et de sa famille. Dans le cadre de la procédure prévue dans le projet d'établissement, vous assurez l'accueil des enfants et des parents et veillez à la transmission des informations à l'arrivée et au départ de l'enfant. Vous veillez à la sécurité, l'hygiène et au bien-être des enfants et organisez des activités d'éveil adaptées à leurs compétences. Vous participez à l'entretien des espaces de vie et à la préparation des biberons dans la section des bébés. Vous participez activement à la mise en œuvre du projet pédagogique.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3745 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de crèche et intégré à une équipe de professionnels de la petite enfance, vous êtes en charge de l'accueil du jeune enfant et de sa famille. Dans le cadre de la procédure prévue dans le projet d'établissement, vous assurez l'accueil des enfants et des parents et veillez à la transmission des informations à l'arrivée et au départ de l'enfant. Vous veillez à la sécurité, l'hygiène et au bien-être des enfants et organisez des activités d'éveil adaptées à leurs compétences. Vous participez à l'entretien des espaces de vie et à la préparation des biberons dans la section des bébés. Vous participez activement à la mise en œuvre du projet pédagogique.</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant      | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3746 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de crèche et intégré à une équipe de professionnels de la petite enfance, vous êtes en charge de l'accueil du jeune enfant et de sa famille. Dans le cadre de la procédure prévue dans le projet d'établissement, vous assurez l'accueil des enfants et des parents et veillez à la transmission des informations à l'arrivée et au départ de l'enfant. Vous veillez à la sécurité, l'hygiène et au bien-être des enfants et organisez des activités d'éveil adaptées à leurs compétences. Vous participez à l'entretien des espaces de vie et à la préparation des biberons dans la section des bébés. Vous participez activement à la mise en œuvre du projet pédagogique.</p>  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.                 | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3747 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Au sein du service des affaires scolaires et sous la responsabilité du référent de groupes scolaires, vous assistez les enseignants pour les soins quotidiens aux enfants, la préparation des activités et vous assurez l'entretien des locaux. Vous participez à l'accueil des enfants. Vous préparez le matériel nécessaire à la mise en place d'ateliers et vous assistez l'enseignant durant l'activité. Vous assurez la distribution de la collation, le lavage des mains, le passage aux toilettes des enfants. Vous assurez l'entretien du mobilier des classes, des dortoirs, des classes et des parties annexes. Vous entretenez les jeux et matériels utilisés dans les ateliers scolaires et périscolaires. Vous assurez la surveillance de la restauration scolaire, vous accompagnez les enfants durant le repas. Vous faites respecter les règles d'hygiène et vous veillez au bon déroulement du repas. Vous participez à la surveillance des enfants durant les temps de transition entre les temps périscolaires.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|-----|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 92  | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE   | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3748 |

**Intitulé du poste:** ATSEM

Au sein du service des affaires scolaires et sous la responsabilité du référent de groupes scolaires, vous assistez les enseignants pour les soins quotidiens aux enfants, la préparation des activités et vous assurez l'entretien des locaux. Vous participez à l'accueil des enfants. Vous préparez le matériel nécessaire à la mise en place d'ateliers et vous assistez l'enseignant durant l'activité. Vous assurez la distribution de la collation, le lavage des mains, le passage aux toilettes des enfants. Vous assurez l'entretien du mobilier des classes, des dortoirs, des classes et des parties annexes. Vous entretenez les jeux et matériels utilisés dans les ateliers scolaires et périscolaires. Vous assurez la surveillance de la restauration scolaire, vous accompagnez les enfants durant le repas. Vous faites respecter les règles d'hygiène et vous veillez au bon déroulement du repas. Vous participez à la surveillance des enfants durant les temps de transition entre les temps périscolaires.

|    |                             |  |  |   |                |        |  |                        |
|----|-----------------------------|--|--|---|----------------|--------|--|------------------------|
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom |  | CIGPC-2019-<br>09-3749 |
|----|-----------------------------|--|--|---|----------------|--------|--|------------------------|

**Intitulé du poste:** ATSEM

Au sein du service des affaires scolaires et sous la responsabilité du référent de groupes scolaires, vous assistez les enseignants pour les soins quotidiens aux enfants, la préparation des activités et vous assurez l'entretien des locaux. Vous participez à l'accueil des enfants. Vous préparez le matériel nécessaire à la mise en place d'ateliers et vous assistez l'enseignant durant l'activité. Vous assurez la distribution de la collation, le lavage des mains, le passage aux toilettes des enfants. Vous assurez l'entretien du mobilier des classes, des dortoirs, des classes et des parties annexes. Vous entretenez les jeux et matériels utilisés dans les ateliers scolaires et périscolaires. Vous assurez la surveillance de la restauration scolaire, vous accompagnez les enfants durant le repas. Vous faites respecter les règles d'hygiène et vous veillez au bon déroulement du repas. Vous participez à la surveillance des enfants durant les temps de transition entre les temps périscolaires.

|    |                             |   |  |   |                |        |       |                        |
|----|-----------------------------|---|--|---|----------------|--------|-------|------------------------|
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant en arts plastiques | B | Fin de contrat | TmpNon | 20:00 | CIGPC-2019-<br>09-3750 |
|----|-----------------------------|---|--|---|----------------|--------|-------|------------------------|

**Intitulé du poste:** Professeurs d'art plastique aux Beaux-Arts de Clichy

Enseignement de la peinture et de la sculpture aux ateliers Beaux-Arts. Réaliser des projets collectifs en cours d'année. Encadrement des élèves. Animation ponctuelles et éventuelles en cours d'année lors de manifestations culturelles fédérées par la Ville.

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3751 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> HF/ crèche</p> <p>- Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3752 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> HF/ crèche</p> <p>- Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COLOMBES            | Adjoint technique              | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques        | C   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3753 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Agent surveillant la voie publique, points écoles, verbalisation</p>  |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Asst ens. art. pr. 2e cl.      | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                    | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2019-09-3754 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique</p> <p>enseignant artistique</p>  |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Adjoint technique  | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques        | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3755 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion technique et d'entretien</p> <p>Effectue seul-e ou en équipe, sous le contrôle d'un-e responsable de l'établissement d'affectation, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. Effectue la maintenance technique de l'établissement. a) Entretien et nettoyer les locaux, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Veiller au bon état de propreté des locaux et d'utilisation de l'équipement, d) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, e) Participer à l'agencement des locaux et du matériel, f) Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits. a) Participer à la gestion administrative en fonction des nécessités de service, b) Accueillir le public en fonction du site d'affectation, c) Participer à la régie de l'établissement en fonction du site d'affectation.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                    | B   | Fin de contrat | TmpNon | 09:00      | CIGPC-2019-09-3756 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse contemporaine</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. a) Intervention artistique et pédagogique.</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Adjoint technique  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3757 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer les soins, la surveillance et l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de d'établissement. Accueille l'enfant et ses parents au sein de l'établissement. Participe au climat de confiance et de sécurité qui permettra à l'enfant de s'épanouir en collectivité</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve                    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3758 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive et pédagogique définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. a) Encadrer et animer des activités sportives, b) Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des manifestations sportives, c) Surveiller et sécuriser les activités, d) Accueillir les publics, e) Assurer la vidange de la piscine, f) Participer à des tâches techniques et d'entretien des locaux.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3759 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive et pédagogique définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. a) Encadrer et animer des activités sportives, b) Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des manifestations sportives, c) Surveiller et sécuriser les activités, d) Accueillir les publics, e) Assurer la vidange de la piscine, f) Participer à des tâches techniques et d'entretien des locaux.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique    | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2019-09-3760 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique</p> <p>Enseignant artistique</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique    | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2019-09-3761 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique</p> <p>Enseignant artistique</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique    | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2019-09-3762 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique</p> <p>Enseignant artistique</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Adjoint technique   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3763 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Créée les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant. Dispense les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant. Organise les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure</p>   |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES  | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3764 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice)/Réfèrent Jeunesse-Insertion</p> <p>• Mettre en œuvre le projet éducatif jeunesse 11-25 ans • Participer à la proposition d'une programmation jeunesse auprès des 11-17 ans et animer les actions proposées • Animer l'antenne jeunesse : orienter, accompagner les jeunes dans leurs démarches à travers le développement d'outils pertinents et des projets. Elaborer et participer à des évènements majeurs en relation avec le projet éducatif Jeunesse. • Adapter le projet en fonction du public 11-17 ans et 16-25 ans. • Travailler en partenariat (collège, GIP vallée emploi Sud, association de prévention, Maison de quartier...)</p>   |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Attaché             | Finances<br>Directrice / Directeur financier-ère                                    | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3765 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR</p> <p>Participe à la définition et à la mise en oeuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À ce titre, est chargé de la programmation, de la mise en oeuvre 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. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité.</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de GENNEVILLIERS       | Rédacteur           | Social<br>Réfèrent / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle     | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3766 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                                   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLERE EN INSERTION   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| Le Conseiller en Insertion Sociale et Professionnelle repère, accueille, informe, oriente et accompagne le public jeunes 16/25 ans, sortis du système scolaire qualifiés ou non, rencontrant des difficultés d'insertion sociale et professionnelle. La fonction de Conseiller recouvre deux types d'activités principales. D'une part les activités liées à la construction des parcours d'insertion professionnelle et sociale des jeunes, et d'autres part les activités liées au développement de l'initiative locale. |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint patr. princ. 2e cl.                | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3767 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| Accueil du public : prêts et retours des documents, renseignements, inscriptions ? Traitement physique et rangement des documents en secteur adulte ? Gestion du train de reliure ? Participation aux acquisitions du secteur adulte ? Participation aux animations proposées par la Médiathèque   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Technicien                                 | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux            | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3768 |
| <b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE d'un site sportif  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| Chargé de manager le personnel d'un site sportif   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Agent social<br>Agent social princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3769 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent social   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| Accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, préparation des repas, mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène...  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Agent social<br>Agent social princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance          | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3770 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent social   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| Accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, préparation des repas, mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène...  |                               |  |  |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Technicien  | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3771 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DES CONTRATS ET DES BATIMENTS<br>chargé de la coordination des bâtiments sportifs |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Technicien  | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3772 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DES CONTRATS ET DES BATIMENTS<br>chargé de la coordination des bâtiments sportifs |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux               | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3773 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique et d'accueil<br>chargé de l'accueil du public et la propreté des locaux  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux               | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3774 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique et d'accueil<br>chargé de l'accueil du public et la propreté des locaux  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 92   | Mairie de MALAKOFF            | Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                       | C   | Création d'emploi                  | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2019-09-3775 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MALAKOFF            | Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Création d'emploi | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2019-09-3776 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MALAKOFF            | Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Création d'emploi | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2019-09-3777 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MALAKOFF            | Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Création d'emploi | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2019-09-3778 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de MEUDON              | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3779 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MEUDON              | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3780 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MEUDON              | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3781 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MEUDON              | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3782 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> |                               |                             |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de MEUDON              | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3783 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> |                               |                             |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Asst ens. art. pr. 2e cl.   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique            | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2019-09-3784 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur atelier création chansons</p> <p>Enseignement de la musique au sein du Conservatoire municipal</p>   |                               |                             |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Asst ens. art. pr. 2e cl.   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique            | B   | Mutation externe | TmpNon | 11:30      | CIGPC-2019-09-3785 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur éveil scolaire</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>   |                               |                             |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Technicien                  | Communication<br>Photographe-vidéaste                                       | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3786 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Photographe<br>Capteur des événements de la vie locale, réalise des prises de vues : photographies ou films  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Attaché  | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique                     | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3787 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion du Conseil municipal<br>Superviser la préparation, l'organisation et le suivi des séances du Conseil municipal et, de manière générale, la gestion des actes décisionnels de la collectivité. Expertise et conseils juridiques.  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Adjoint administratif  | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines        | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3788 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière-Paie<br>Mission principale : Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents de la collectivité, de leur recrutement à leur départ.  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Animateur  | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs             | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3789 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint ALSH Jean Moulin<br>Il/Elle seconde le directeur d'accueil de loisirs dans ses missions principales et le remplace en son absence. Il participe à l'animation et l'encadrement des animateurs sur le terrain, ainsi qu'à la mise en place du programme d'activités dans le but de servir au mieux le projet pédagogique de la structure. |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de SÈVRES              | Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants 1ère classe | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3790 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice jeunes enfants (nm)</p> <p>Vous veillez aux acquisitions des enfants selon leur niveau de développement, vous travaillez en partenariat avec les différents membres de l'équipe : directrice, auxiliaires de puériculture, assistantes petite enfance, assistantes maternelles, médecin et psychologue pour proposer des actions variées et l'aménagement des espaces de vie. Vous participez à l'évolution du projet éducatif et pédagogique. Vous proposez des solutions visant à améliorer le fonctionnement de l'organisation de la crèche mais aussi les relations de travail en concertation avec la directrice. Vous pouvez être amené(e) à assurer le remplacement ponctuel des agents en cas de sous-effectif.</p> |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Attaché<br>Attaché principal  | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique                 | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3791 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur public - F/H</p> <p>Gérer les achats de fournitures et de prestations de services dans le cadre d'une optimisation des délais, coûts, qualité dans le respect des règles de la comptabilité publique et du code des marchés publics.</p>  |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                    | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique                 | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3792 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur public - F/H</p> <p>Gérer les achats de fournitures et de prestations de services dans le cadre d'une optimisation des délais, coûts, qualité dans le respect des règles de la comptabilité publique et du code des marchés publics.</p>  |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux       | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3793 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique d'établissement petite enfance - F/H</p> <p>Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des établissements d'accueil des jeunes enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte garderie)</p>   |                               |   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements<br>sportifs et ludiques | B   | Fin de contrat                        | TmpNon | 30:48      | CIGPC-2019-<br>09-3794 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| Enseigner la natation à différents publics tout en veillant à la sécurité des installations et des utilisateurs. Sécurité des installations et des personnes: Veille à la maintenance de la piscine, assure un suivi de la qualité de l'eau (suivi du cahier sanitaire). Informe son responsable en cas de problème. Gère le matériel pédagogique de la piscine, est force de proposition pour équiper la piscine en nouveaux équipements. Surveillance du bassin |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Attaché  | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique                     | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3795 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ACHETEUR PUBLIC   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| Gérer les achats de fournitures et de prestations de services dans le cadre d'une optimisation des délais, coûts, qualité dans le respect des règles de la comptabilité publique et du code des marchés publics.  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales<br>Secrétaire de mairie  | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3796 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des Assemblées (h/f)   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| Participer à l'organisation du service en assurant l'élaboration des actes et en organisant les Instances municipales.  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3797 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANCE   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl.                                | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3798 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Attaché  | Restauration collective<br>Responsable qualité en restauration collective           | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3799 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> responsable hygiène et qualité  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| Garantir la qualité sanitaire, nutritionnelle et organoleptique des repas élaborés par le service restauration  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3800 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent en charge des offices scolaires   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| Etre en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules<br>Chauffeuse / Chauffeur                                     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3801 |
| <b>Intitulé du poste:</b> chauffeur ripeur  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| Transport de repas. surveillance quotidienne de l'état et de la propreté du véhicule.   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | A.S.E.M. princ. 2e cl.      | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3802 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANCE   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Asst conservation           | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                            | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3803 |
| <b>Intitulé du poste:</b> BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| Contribuer à la définition de la politique d'action culturelle de la médiathèque et la mettre en œuvre, en assurant la coordination de la mise en valeur des collections multimédias et l'organisation de certaines manifestations. |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3804 |
| <b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| Contribuer à renforcer l'attrait et l'image de la ville en réalisant les tâches nécessaires à l'entretien d'espaces verts de qualité et sécurisés. Recherche permanente de techniques pour protéger l'environnement.                |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de SURESNES            | Technicien                  | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                                       | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3805 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER DE SECURITE SURETE ET PREVENTION<br>Technicien de Sureté (H/F)   |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Attaché conserv. patr.      | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel                                   | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3806 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DU SERVICE PUBLIC<br>Le Musée d'histoire urbaine et sociale de Suresnes, Musée de France, est un musée consacré à l'évolution urbaine, économique et sociale de la ville. Le Musée installé dans la Gare de Suresnes Longchamp, ouvert depuis juin 2013, développe des thématiques liées à l'urbanisme social de l'entre-deux- guerres, comme les cité-jardins, et est également le point de départ d'un parcours dans la ville sur le patrimoine du 20e siècle. |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                       | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3807 |
| <b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER<br>Contribuer à renforcer l'attrait et l'image de la ville en réalisant les tâches nécessaires à l'entretien d'espaces verts de qualité et sécurisés. Recherche permanente de techniques pour protéger l'environnement.   |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Asst ens. art. pr. 2e cl.   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                         | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:30      | CIGPC-2019-09-3808 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE FLUTE A BEC<br>Enseignement d'une discipline artistique organisation et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves, Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Veille artistique et mise à niveau de sa pratique   |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Rédacteur                   | Arts et techniques du spectacle<br>Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3809 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJETS CULTURELS<br>Participation à la gestion budgétaire des projets culturels, Organisation et mise en œuvre de projets culturels, Animation des partenariats  |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de SURESNES            | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant en arts plastiques                            | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3810 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR D'ARTS PLASTIQUES</p> <p>Enseigner les techniques artistiques et sensibiliser les élèves à l'esthétique des arts plastiques en inscrivant son action dans le cadre de la politique culturelle de la ville.</p>  |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Technicien                 | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3811 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN MICRO RESEAUX</p> <p>Garantir le bon fonctionnement du parc de micro ordinateurs. Assurer la prévention des dysfonctionnements des postes de travail, des périphériques et du réseau.</p>   |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Habitat et logement<br>Chargée / Chargé de gestion locative   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3812 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR DES PROCEDURES DE RELOGEMENT DE PUBLICS PRIORITAIRES-DALO-PDALPD</p> <p>Participer à l'application de la politique sociale de la ville en accueillant et informant les demandeurs sur les procédures de relogement des publics prioritaires (DALO – PDALPD) et en prenant en charge l'instruction et le suivi des dossiers prioritaires.</p>   |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Attaché                    | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation                 | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3813 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR "PROJET EDUCATIF TERRITORIAL ET RYTHMES EDUCATIFS"</p> <p>Conduire le suivi et l'évaluation du Projet Educatif Territorial sur la commune, en collaboration avec l'ensemble des professionnels du secteur (services municipaux, institutions, associations...). Participer à sa réussite. Participer à la réalisation d'études et de projets transversaux du Service Activités Périscolaires et éducatives.</p> |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SURESNES            | Rédacteur                  | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle                    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3814 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER PROFESSIONNEL EMPLOI  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| Favoriser l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi, en reconversion professionnelle ou bénéficiaire des minima sociaux.   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de SURESNES            | Adjoint adm. princ. 2e cl.  | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales                  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3815 |
| <b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR ELECTIONS AFFAIRES GENERALES   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes des cartes nationales d'identité (CNI) et des passeports. Etablir les attestations d'accueil et les autorisations de sortie du territoire. Assurer la bonne gestion de l'activité électorale et du recensement citoyen.  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VAUCRESSON          | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.                                | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                 | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3816 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Aide de cuisine  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| - Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets - Aider à la réalisation des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiènes - Participer à la réalisation des cuissons rapide - Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces,...) - Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maitrise sanitaire - Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité - Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VAUCRESSON          | Rédacteur   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                 | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3817 |
| <b>Intitulé du poste:</b> assistante de la directrice du centre culturel   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| apporter une aide permanente au chef de l'exécutif et au directeur de service en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi des dossiers  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VAUCRESSON          | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3818 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des équipements sportifs   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| nettoyage des équipements sportifs : salle omnisport, court de tennis, saut en longueur, lancé de poids. entretien des équipements sportifs: Gymnase, SIVU et Tennis   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de VAUCRESSON          | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.  | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3819 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des équipements sportifs</p> <p>nettoyage des équipements sportifs : salle omnisport, court de tennis, saut en longueur, lancé de poids. entretien des équipements sportifs: Gymnase, SIVU et Tennis</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX  | Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3820 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>Activités propres : - Identifier les besoins et les difficultés des enfants - Observer et accompagner le développement des enfants - Organiser et animer les activités en cohérence avec le projet pédagogique - Coordonner les équipes - Aménager l'espace de vie de l'enfant - Mettre en place le projet pédagogique en relation avec l'équipe de direction Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Partager les connaissances avec l'équipe - Animer, organiser et participer aux réunions d'équipe - Participer au tutorat des stagiaires EJE et autres</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Technicien   | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                                  | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3821 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Bâtiment</p> <p>Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité.</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Puér. hors classe  | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur   | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3822 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de crèche</p> <p>Directrice de crèche</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Adjoint technique  | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3823 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                                | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> gardien et entretien de gymnase<br>Gardien et entretien de gymnase             |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                                  | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3824 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistantes de direction en crèche<br>Assistantes de crèches                   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                                  | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3825 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistantes de direction en crèche<br>Assistantes de crèches                   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants                                  | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3826 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistantes de direction en crèche<br>Assistantes de crèches                   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Technicien                              | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique   | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3827 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien du service communication<br>Technicien graphique à la communication |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Technicien                              | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3828 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien Informatique<br>Technicien informatique                             |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Agent social                   | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                                    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3829 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Aides auxiliaires de crèche<br>Aides auxiliaires de crèche |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Agent social                   | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                                    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3830 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Aides auxiliaires de crèche<br>Aides auxiliaires de crèche |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Agent social                   | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                                    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3831 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Aides auxiliaires de crèche<br>Aides auxiliaires de crèche |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                                    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3832 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br>Auxiliaire de puériculture   |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Rédacteur                      | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3833 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directrice de crèche<br>Gestionnaire responsable de crèche |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Rédacteur                      | Communication<br>Chargée / Chargé de communication  | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3834 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                     | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargée de communication<br>Chargée de communication |                               |                              |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Agent social                 | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3835 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent social<br>Aide auxiliaire                      |                               |                              |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Agent social                 | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3836 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent social<br>Aide auxiliaire                      |                               |                              |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Agent social                 | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3837 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent social<br>Aide auxiliaire                      |                               |                              |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e  | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3838 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable PM<br>Responsable adjoint PM             |                               |                              |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Gardien brigadier police     | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e  | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3839 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier de PM<br>Gardien brigadier de PM   |                               |                              |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Gardien brigadier police       | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                 | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3840 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier de PM<br>Gardien brigadier de PM                   |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Gardien brigadier police       | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                 | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3841 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier de PM<br>Gardien brigadier de PM                   |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Gardien brigadier police       | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                 | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3842 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier de PM<br>Gardien brigadier de PM                   |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3843 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture<br>Auxiliaires de puériculture en crèche |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3844 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture<br>Auxiliaires de puériculture en crèche |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3845 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| Auxiliaires de puériculture en crèche                 |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3846 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| Auxiliaires de puériculture en crèche                 |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3847 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| Auxiliaires de puériculture en crèche                 |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3848 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| Auxiliaires de puériculture en crèche                 |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3849 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| Auxiliaires de puériculture en crèche                 |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3850 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| Auxiliaires de puériculture en crèche                 |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3851 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture<br>Auxiliaires de puériculture en crèche |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3852 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture<br>Auxiliaires de puériculture en crèche |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | A.S.E.M. princ. 2e cl.         | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3853 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Assistante maternelle                                       |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | A.S.E.M. princ. 2e cl.         | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3854 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br>Assistante maternelle                                       |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON    | Agent social princ. 2e cl.     | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                        | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3855 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent social auprès des enfants<br>Aides auxiliaire                  |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement                                   | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie du PLESSIS-ROBINSON                                      | Agent social princ. 2e cl.  | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                                | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3856 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social auprès des enfants</p> <p>Aides auxiliaire</p>   |   |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Syndicat intercommunal à vocation unique CLIC Clichy/Saint-Ouen | Assistant socio-éducatif 2ème classe  | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale   | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3857 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en économie sociale et familiale</p> <p>Conseillère en économie sociale et familiale</p>  |   |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Vacances animation loisirs Courbevoie                           | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Disponibilité    | TmpNon | 26:45      | CIGPC-2019-09-3858 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur-trice d'ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p> |   |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Vacances animation loisirs Courbevoie                           | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3859 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur- trice adjoint-e- d'ACM</p> <p>Sous 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 technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.                                  | Propreté et déchets<br>Coordonnatrice / Coordonnateur collecte                              | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3860 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                     | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Ambassadeur du tri<br>Ambassadeur du tri   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.                               | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3861 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de billetterie<br>Chargé de billetterie                                   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3862 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de billetterie<br>Chargé de billetterie                                   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.                               | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3863 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de billetterie et administratif<br>Chargé de billetterie et administratif |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                        | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | CCAS d'Aubervilliers          | Agent social<br>Agent social princ. 2e cl.<br>Agent social princ. 1e cl. | Social<br>Aide à domicile                           | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3864 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie sociale</p> <p>Protéger, maintenir, restaurer la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Accueil des malades et recueil des besoins et attentes. Observation et recueil de données cliniques, des besoins et attentes des patients Soins de confort et de bien-être Information et éducation de la personne, de son entourage et d'un groupe de personnes Surveillance de l'état de santé des personnes Soins et activités à visée préventives, diagnostique, thérapeutique Supervision du travail de l'aide-soignant : vérifier la qualité des interventions de l'aide-soignant, recadrer en cas de dysfonctionnement ou erreur Coordination et organisation des activités de soins Contrôle et gestion de matériels, dispositifs médicaux et produits Formation et information des nouveaux personnels Encadrement et formation des stagiaires Veille professionnelle</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | CCAS d'Aulnay-sous-Bois       | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile                           | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3865 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>Assurer des travaux d'entretien courant du logement, les courses, la confection des repas et des soins sommaires d'hygiène. Aider la personne âgée dans la gestion quotidienne des tâches ménagères et d'hygiène et l'assister dans les actes essentiels de la vie courante (préparation repas, courses, démarches administratives). Apporter à la personne âgée un soutien matériel, moral et social et contribuer ainsi son maintien à domicile.</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Dugny                 | Adjoint administratif  | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social         | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3866 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil</p> <p>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.</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Livry-Gargan          | Rédacteur  | Social<br>Responsable de l'aide sociale à l'enfance | B   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3867 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SECTEUR   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| Premier niveau d'encadrement dans les services de maintien à domicile. Rôle pivot entre l'aide à domicile et le bénéficiaire. Assure la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide en mobilisant les ressources humaines nécessaires.  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Livry-Gargan          | Attaché  | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3868 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur gérontologique  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| Gestionnaire de l'aide sociale   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Livry-Gargan          | Rédacteur  | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale          | B   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3869 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLERE EN INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| Dans le cadre de la convention avec le département de Seine Saint Denis, la conseillère accompagne le bénéficiaire du RSA dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Pierrefitte-sur-Seine | Médecin 2ème cl.   | Santé<br>Médecin   | A   | Création d'emploi | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2019-09-3870 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médecin Généraliste  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| Le Médecin generaliste sera chargé de dispenser des soins auprès de patients.  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | CCAS du Pré-Saint-Gervais     | Infirmier soins généraux cl. norm.   | Santé<br>Infirmière / Infirmier                              | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3871 |
| <b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| • Soins relevant de son rôle propre (hygiène, éducation, surveillance...) et sur prescription médicale (pansements, injections...), • Evaluation et définition des prises en charge, réévaluation, • Suivi de la qualité des soins, • Gestion des situations d'urgence, • Lien avec les familles, les aidants et les autres acteurs de santé, • Participation à la gestion administrative du service et à l'encadrement de l'équipe. |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire     | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3872 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Les bibliothèques de Pantin constituent un réseau de trois bibliothèques sur le territoire de la commune et sont rattachées à la Direction de la Culture de l'Établissement public territorial Est Ensemble, territoire du Grand Paris. Elles sont engagées dans une démarche de développement du service rendu, dans l'esprit de l'éducation populaire, pour la promotion de l'égalité des chances. Pour répondre aux nouvelles attentes et aux besoins croissants des publics, les bibliothèques, positionnées comme lieux d'accès au savoir, espaces de formation, d'auto-formation et de diffusion de contenus culturels, approfondissent ou développent des partenariats, pour inscrire leur action au croisement des politiques culturelles, sociales et éducatives. La bibliothèque Romain-Rolland est située dans le quartier des Courtilières, quartier prioritaire de la politique de la ville qui a été profondément rénové à travers un PRU en place depuis plus de 10 ans. Dans le cadre de ce PRU un projet de nouvelle bibliothèque est en cours de finalisation, avec une ouverture prévue au 1er semestre 2020. La bibliothèque est engagée depuis plusieurs années dans une dynamique de développement de son activité et de multiplication des partenariats sur le quartier, tant en direction des publics jeunesse que des publics adultes. Dans ce cadre, sous l'autorité du responsable de la bibliothèque Romain-Rolland, vous avez pour mission de : • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, selon les orientations définies par le plan de développement des collections, la responsabilité du développement du fonds documentaire « Économie » au sein du pôle « Sciences humaines », et la promotion des collections qui le constituent. • Assurer, au niveau de l'ensemble du réseau des bibliothèques, la responsabilité du développement des fonds « Romans méditerranéens » et « Littératures méditerranéennes » au sein du pôle « Fiction », et la promotion des collections qui les constituent. • Prendre part à la sélection et aux acquisitions en bandes dessinées adultes pour la bibliothèque Romain-Rolland. • En articulation avec la coordinatrice du réseau « adultes » assumer la fonction de référent.e « périodiques » pour la bibliothèque Romain-Rolland. • Accueillir, informer et orienter le public, plus particulièrement à la bibliothèque Romain-Rolland. • Contribuer aux actions de médiation (conception et mise en œuvre de projets d'action culturelle, accueils de groupes, réalisation de sélections documentaires). • Participer au travail du groupe « Seniors » en lien avec la référente Seniors sur le réseau. • Participer aux activités liées au circuit technique et administratif et au traitement intellectuel du document et coordonner l'édition des courriers de rappel pour les documents non-rendus au niveau de la bibliothèque Romain-Rolland. Compétences requises : Expérience du travail en bibliothèque. Maîtrise des outils intellectuels, bibliographiques et méthodologiques relatifs au développement des collections. Maîtrise des outils de gestion bibliothéconomiques. Méthodologie d'analyse des besoins et d'identification de publics cibles. Maîtrise des outils bureautiques. Sens du service public et qualités relationnelles. Goût du travail en équipe. Qualités d'organisation, polyvalence et autonomie.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3873 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre Nageur Sauveteur</p> <p>Favoriser les pratiques sportives est un des engagements d'Est Ensemble. En assurant un changement d'échelle, Est Ensemble permet ainsi une mise en cohérence des politiques aquatiques des villes, une amélioration de la qualité de l'offre et de sa répartition sur le territoire communautaire. Engager dans une politique du savoir nager, l'EPT Est Ensemble gère 12 piscines et à ce titre recrute des maitres-nageurs sauveteurs. Sous la responsabilité du responsable d'établissement et du ou des chefs de bassin, vous aurez pour missions : - d'encadrer et animer des activités aquatiques - d'assurer la surveillance, la sécurité et la prévention des activités aquatiques - d'accueillir le public. Dans ce cadre, vous assurez l'adaptation des interventions en fonctions des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage, dans le respect du projet pédagogique. Vous encadrez, organisez et animez une ou plusieurs discipline(s) sportive(s) aquatique(s). Vous aurez par ailleurs, en charge la surveillance des bassins et repérer les comportements à risque. Vous détecterez les anomalies des matériels et appliquerez la réglementation et les règles d'hygiène et de sécurité à faire respecter par les usagers. Vous pratiquerez des gestes de premiers secours, de réanimation et de prise d'initiative en cas d'urgence. Vous aurez également en charge le renseignement, le conseil des activités aquatiques et l'utilisation du matériel aux usagers. Compétences requises : Titulaire du BEESAN ou BPJEPS AAN ou candidat titulaire d'un titre ou diplôme professionnel délivré au nom de l'Etat et inscrit au répertoire des certifications professionnelles dans le domaine des activités physiques et sportives mentionnées par le code du sport avec le titre de MNS. Connaissances des règles de sécurité et d'hygiène en natation. Connaissance d'utilisation du matériel aquatique et des techniques d'animations pédagogique. Maitriser le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS) et les procédures d'urgence en cas d'incident. Sens du service public. Ponctuel, dynamique et motivé(e). Capacités d'accueil du public et de pédagogie. Spécificité du poste : - temps complet (35 heures) dont 6 heures de préparations physiques et pédagogiques - 1/3 week-ends et 1 week-end sur 2 pendant les vacances Rémunération : traitement de base et régime indemnitaire de grade et de fonctions</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3874 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                             | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre Nageur Sauveteur</p> <p>Favoriser les pratiques sportives est un des engagements d'Est Ensemble. En assurant un changement d'échelle, Est Ensemble permet ainsi une mise en cohérence des politiques aquatiques des villes, une amélioration de la qualité de l'offre et de sa répartition sur le territoire communautaire. Engager dans une politique du savoir nager, l'EPT Est Ensemble gère 12 piscines et à ce titre recrute des maitres-nageurs sauveteurs. Sous la responsabilité du responsable d'établissement et du ou des chefs de bassin, vous aurez pour missions : - d'encadrer et animer des activités aquatiques - d'assurer la surveillance, la sécurité et la prévention des activités aquatiques - d'accueillir le public. Dans ce cadre, vous assurez l'adaptation des interventions en fonctions des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage, dans le respect du projet pédagogique. Vous encadrez, organisez et animez une ou plusieurs discipline(s) sportive(s) aquatique(s). Vous aurez par ailleurs, en charge la surveillance des bassins et repérer les comportements à risque. Vous détecterez les anomalies des matériels et appliquerez la réglementation et les règles d'hygiène et de sécurité à faire respecter par les usagers. Vous pratiquerez des gestes de premiers secours, de réanimation et de prise d'initiative en cas d'urgence. Vous aurez également en charge le renseignement, le conseil des activités aquatiques et l'utilisation du matériel aux usagers. Compétences requises : Titulaire du BEESAN ou BPJEPS AAN ou candidat titulaire d'un titre ou diplôme professionnel délivré au nom de l'Etat et inscrit au répertoire des certifications professionnelles dans le domaine des activités physiques et sportives mentionnées par le code du sport avec le titre de MNS. Connaissances des règles de sécurité et d'hygiène en natation. Connaissance d'utilisation du matériel aquatique et des techniques d'animations pédagogique. Maitriser le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS) et les procédures d'urgence en cas d'incident. Sens du service public. Ponctuel, dynamique et motivé(e). Capacités d'accueil du public et de pédagogie. Spécificité du poste : - temps complet (35 heures) dont 6 heures de préparations physiques et pédagogiques - 1/3 week-ends et 1 week-end sur 2 pendant les vacances</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3875 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation - secteur adulte</p> <p>Rattaché(e) au responsable de la section adultes, vous aurez pour mission d'assurer l'accueil du public, la sélection documentaire et le projet de développement de la section. A ce titre, vous aurez en charge le service public, la gestion des prêts et retours des documents, l'accueil et l'orientation des usagers. Vous assurerez la sélection, l'acquisition, la gestion et le traitement des ressources documentaires à destination des publics adolescents et adultes de la bibliothèque. Vous participerez à la mise en place d'une politique documentaire et au travail d'élaboration d'un plan de développement des collections. Vous assisterez aussi aux projets éventuels de réaménagement des collections de la section et/ou de la réorganisation des collections. Vous aurez par ailleurs en charge l'élaboration et le suivi de l'action culturelle et des partenariats. Ainsi, vous participerez aux actions culturelles ponctuelles (expositions, rencontres, festivals) ou régulières (comité de lectures, ateliers) de la section, et aux actions de partenariats mises en place (centres sociaux, publics empêchés...) et vous contribuerez au développement de nouveaux partenariats. Enfin, vous aurez également pour mission d'assurer la valorisation des collections de la section adultes. Vous rédigerez des coups de cœur, réaliserez les tables thématiques ou des bibliographies. Vous aurez en charge, avec vos collègues de la section, la mise en valeur des fonds. Compétences requises : Formation métier du livre. Expérience sur un poste similaire attendue. Bonne connaissance dans le catalogage et dans l'utilisation des outils informatiques. Maîtrise d'au moins un logiciel du Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) - à Bondy : Carthame. Capacités rédactionnelles et relationnelles. Autonome, dynamique, impliqué(e) et motivé(e). Sens de l'adaptation et du travail en équipe. Goût du contact avec le public. Spécificités du poste : - poste à temps plein -travail du mardi au samedi de 9h à 18h environ + une nocturne par semaine (19h) - astreintes ponctuelles en soirée pour les animations</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire     | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3876 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur culturel</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la bibliothèque Daniel RENOULT, vous êtes chargé(e) de l'organisation et la mise en œuvre des dispositifs et des outils de médiation des deux bibliothèques Daniel RENOULT et Robert DESNOS situées sur le territoire de Montreuil. A ce titre, vous identifiez les publics cibles, vous construisez des séquences de médiations et mettez en place des accueils et des interventions « hors les murs » et ce en lien avec les acteurs du quartier. Vous mettez en place des initiatives spécifiques notamment en direction des publics éloignés de la lecture. Vous initiez et participez à l'acquisition et la conception des outils et collections nécessaires à la médiation. Vous participez pleinement à la vie de l'équipe. Compétences requises : Titulaire d'un bac ou bac +2 en médiation culturelle. Expérience similaire souhaitée. Capacité à analyser les besoins des usagers et à élaborer des projets d'activités. Maîtrise des techniques d'animations. Connaissance du fonctionnement des bibliothèques et de leur environnement. Connaissances des outils informatiques et des nouvelles technologies. Sens du travail en équipe. Qualités relationnelles et de médiation. Sens du service public. Capacités rédactionnelles. Esprit d'initiative et dynamique.</p>   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Grand Paris Grand Est (T9)    | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.                            | Propreté et déchets<br>Responsable de la gestion des déchets | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3877 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un Adjoint au Directeur de la Prévention et de la Gestion des Déchets</p> <p>La direction de la gestion de de la prévention des déchets est composée de 69 agents répartis en deux pôles placés sous l'autorité du Directeur de la Prévention et de la Gestion des Déchets. Au sein de cette direction et sous l'autorité du directeur vous exercerez les missions suivantes : - Mise en œuvre d'un contrôle de gestion et d'une analyse des procédures internes à la direction, en collaboration avec les responsables de pôle, avec pour objectifs de rythmer l'avancée des dossiers, d'apporter un recul sur la perception globale des éléments, et d'analyser les aspects techniques ,réglementaires, financiers et administratif. - Réalisation d'analyses et de mise en perspectives des évolutions du secteur de la prévention et de la gestion des déchets dans les domaines de la fiscalité, des objectifs de performance et des types de services rendus à la population - Coordination des actions transversales de la direction en mobilisant l'ensemble des acteurs internes à la direction ainsi que dans les autres directions du Grand Paris Grand Est, vous vous assurerez de la bonne prise en compte de cette transversalité, de la bonne coordination des éléments de ces concertations à chacune des étapes du projet en accompagnant les Responsables de Pôle. - Réalisation d'une veille réglementaire dans le but de connaître les règles à appliquer et saisir les tendances dans la constitution des dossiers de la DPGD dans le secteur des Déchets Ménagers et Assimilés, et le secteur de l'économie circulaire associée garantissant l'adéquation des pratiques de la direction à un contexte juridique et technique versatile. - Gestion de dossier propres confiés par le Directeur de la Prévention et de la Gestion des Déchets. - Interim du Directeur de la Prévention et de la Gestion des Déchets en son absence.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                                | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial                       | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3878 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 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>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti<br>Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3879 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de maintenance</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'AUBERVILLIERS        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3880 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de sureté des bâtiments municipaux</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de la sûreté des bâtiments, l'agent de sûreté des bâtiments municipaux assure par une présence et des rondes régulières, la sécurité des bâtiments municipaux de la Ville d'Aubervilliers ainsi que des usagers et agents municipaux. Il veille à la protection des personnes et des biens. Il participe également à la sécurisation lors de manifestations sportives et culturelles. Il conduit une médiation préventive sur les lieux et régule les conflits par le dialogue. Il veille à l'application des règles de sécurité et des règlements. Il assure une proximité avec le public et alerte lors d'incidents majeurs (les services compétentes et un rapport à la hiérarchie). Il intervient en cas de vol, tentative d'agression et d'anomalies sur site.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                      | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3881 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assitant administratif</p> <p>Vous apportez une aide permanente à la directrice prévention sécurité en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Vous managez les agents du pôle administratif : agents administratifs et agent d'accueil de la police municipale. Vous instruisez et gérez la dépenalisation. ACTIVITES Vous êtes une aide permanente pour la directrice sécurité prévention : vous rappelez les informations importantes, transmettez les messages, instruisez et gérez la dépenalisation, gérez le courrier de la direction, organisez et planifiez les réunions, prenez des notes et rédigez les comptes rendus. Vous suivez le budget de la direction : engagements comptables, suivi des paiements et des délais en lien avec la Direction des Finances, transmission des pièces comptables. Vous suivez les projets et activités de la direction, managez, organisez et gérez les agents dépendant du pôle. Vous organisez le classement et l'archivage des dossiers. Vous suivez les marchés publics. CONNAISSANCES ET CAPACITES • Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales • Connaissance en police administrative du Maire • Connaissance des Logiciels de traitement de texte et de tableur • Capacité à manager • Capacité à organiser son travail et à rendre compte de son activité • Capacité de travail en autonomie et en travail collectif</p>   |                               |  |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017)                            | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de projet GPEEC             | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3882 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission budget - effectifs</p> <p>Diagnostiquer l'existant en termes de ressources : effectifs, emplois, compétences et les suivre ainsi que l'évolution des emplois Elaborer des scénarios sur les évolutions des effectifs et des métiers de la collectivité Diffuser et partager les informations sur les effectifs et les emplois en interne et en externe Elaborer, suivre et mettre à jour le tableau des effectifs et des procédures liées (présentation devant le Comité technique, délibération au Conseil municipal...) Accompagner les directions dans la réflexion sur leur organisation, fiabiliser les organigrammes et le calibrage des postes à présenter devant le comité technique, assurer la diffusion des organigrammes en interne Rédiger, préparer et centraliser les délibérations de la DRH pour le Conseil municipal Piloter et réaliser le bilan social et le REC en relation avec tous les services de la DRH Préparer le budget : études préalables, facteurs de variations, prévisions et production des documents budgétaires – documents de présentation Suivre l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes : réaliser un document de suivi mensuel, rechercher des facteurs d'explication du taux de consommation, rôle d'alerte Mettre en place des indicateurs et des tableaux de bord Réaliser et animer des contrats RH passés avec les services et directions Calculer les coûts (coûts moyens des postes/médian, études d'impact...) Interlocuteur des services ayant besoin de chiffrage en coût de personnel prévisionnel et réaliser des dossiers de subvention Coordonner le rapport sur l'état de la collectivité, produire la partie relative aux rémunérations Concevoir et coréaliser un bilan social annuel</p> |                               |  |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AUBERVILLIERS        | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3883 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur</p> <p>Sous l'autorité du directeur du centre nautique, sous la responsabilité directe des chefs de bassin, assure la surveillance et la sécurité des usagers. Il enseigne auprès des usagers des activités de natation Garant de la surveillance et de la sécurité des usagers, Maîtriser les gestes de premiers secours. Participer au projet de fonctionnement de l'équipement. Encadrer des activités de natation Encadrer des activités municipales organisées par la direction des sports (Bébé dans l'eau, jardin aquatique, aqua-ciné ...) Travailler avec la direction des sports sur les animations et activités aquatiques Participer à l'entretien et au nettoyage du matériel pédagogique. Contrôler et veiller au respect des normes fixées par le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS) ainsi que sur le règlement intérieur de l'établissement. Participer aux manifestations événementielles (nocturnes, semaines promotionnelles) organisées ou co-organisées par la direction des sports.</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Attaché           | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique       | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3884 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE</p> <p>REDACTION DES MARCHES? SUIVI ET CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION VEILLE ET ASSISTANCE JURIDIQUE-SUIVI D'EXECUTION</p>  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3885 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE URBAINE</p> <p>• Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3886 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE URBAINE</p> <p>• Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3887 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                                | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPRETE URBAINE</p> <p>• Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique                       | Infrastructures<br>Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie<br>et réseaux divers | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3888 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> OUVRIER POLYVALENT DE VOIRIE</p> <p>• Participe aux travaux de réfection et d'entretien de la voirie, selon les chantiers : ? Réfection de trottoirs et des chaussées, ? Pavage, ? Petite maçonnerie, ? Terrassement. • Entretien du matériel ? Assure quotidiennement l'entretien et la maintenance du matériel utilisé. • Opération de déneigement ? Participe aux travaux de sablage hivernal selon les besoins.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Agent social princ. 2e cl.              | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                    | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3889 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil-secrétariat</p> <p>Les missions sont: Assurer l'accueil des participants aux ateliers annuels Assurer le secrétariat des ateliers (planning, réservation des salles...) Assurer l'organisation technique (installation des chaises, pupitres, piano....)</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Asst conservation                       | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                                  | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3890 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable multimédia</p> <p>• Gestion de l'espace multimédia : 10 postes en réseau, 3 postes en section jeunesse et postes de recherche rapide. • Coordination, veille documentaire et mise en ligne sur le portail des ressources numériques • Initiation et formation des publics : mise en place, animation et coordination d'ateliers • Suivi technique informatique et maintenance légère du matériel de l'espace multimédia • Accueil de groupes (enfants et adultes) et de publics spécifiques (en insertion, non francophones,...) • Au sein du secteur adulte, participation à la constitution, au traitement et à la mise en valeur des collections (suivi de fonds spécifiques). Participation aux différents projets d'action culturelle et de développement de la lecture et médiation en direction des différents publics (adolescents et adultes).</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BOBIGNY             | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ. | Ateliers et véhicules<br>Responsable de flotte de véhicules                               | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3891 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Logistique</p> <p>Principales missions du poste : • Contrôle de la gestion du processus de logistique des véhicules municipaux (Cars , pool auto/utilitaire...). • Propositions d'améliorations de la logistique de transports de personnes. • Gestion des autorisations de conduite de véhicules administratifs et validité des permis de conduire. • Gestion des interrogations des identifications des contrevenants. • Planification et gestion des procédures de mises à disposition des véhicules du Pool CTM. • Participer à la rédaction de procédures et à la conception de nouveaux tableaux de bord. • Contrôler l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. • Contrôler la bonne application des règles et bonnes pratiques concernant l'usage des véhicules à moteur. • Rendre compte de son activité au supérieur hiérarchique. • Garant dans la gestion des délais et de la hiérarchisation des priorités. • Propose des actions liées à la mobilité propre et au développement durable.</p> |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BONDY               | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                             | Ateliers et véhicules<br>Conductrice / Conducteur de transports en commun         | C   | Démission                          | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3892 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> conducteur de car F-H</p> <p>Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité (transports de personnes, colis, courriers, etc...). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord.</p>   |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BONDY               | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Coordonnatrice / Coordonnateur de santé                                  | A   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3893 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier coordinateur F-H</p> <p>Coordination du service de soins du centre municipal de santé</p>  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de BONDY               | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.                           | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C   | Disponibilité                      | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3894 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable des recettes</p> <p>Intervient sous la responsabilité du Directrice adjointe du pôle, dans le traitement de la chaîne comptable des recettes.</p>   |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 93   | Mairie de DRANCY              | A.S.E.M. princ. 2e cl.      | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Démission                             | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3895 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques aménager et entretenir les locaux et le matériel destiné aux enfants</p> |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Educ. activ. phys. sport.   | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve                    | B   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3896 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité conçoit, anime et e,encadre des activités sportives et physiques dans un ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>  |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de DUGNY               | Adjoint administratif       | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social  | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3897 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accompagnement social et professionnel-RB</p> <p>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</p>   |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Adjoint administratif       | Finances<br>Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et<br>comptable                  | C   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3898 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ADMINISTRATIF</p> <p>Gestion administrative et comptable au sein du service financier</p>   |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                     | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3899 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE NC  |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| entretien des espaces verts de la commune  |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                     | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3900 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE   |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| Entretien des espaces verts de la commune  |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3901 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE ECDS  |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Adjoint d'animation         | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation            | C   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3902 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D'ANIMATION  |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| Directeur de d'accueils collectifs de mineurs de la commune  |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Adjoint technique           | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                              | C   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3903 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE  |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| Coordinatrice et mise en place du réfectoire.  |                               |                             |  |     |                                       |        |            |                        |
| 93   | Mairie de GAGNY               | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3904 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE BK</p> <p>L'agent s'occupe des enfants de petit âge dans les crèches collectives de la commune</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de LA COURNEUVE        | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.   | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de projet GPEEC                             | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3905 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des emplois et des compétences (H/F)</p> <p>Directement rattaché.e à la responsable de l'unité Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et dans le cadre d'une démarche de GPEC, vous assurez, en lien avec les membres de l'équipe, la mise en œuvre et le suivi du processus de recrutement et participez à l'élaboration du plan de formation, à sa mise en œuvre et à son évaluation. Acteur.trice de la réussite du projet de service, vous participez activement au collectif de travail transversal au sein du service des ressources humaines qui vise à garantir la qualité, la fiabilité et la réactivité des informations transmises et des procédures menées.</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS   | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve                 | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3906 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre des modules d'apprentissage et d'initiation aux activités physiques et sportives. Développement des capacités motrices, socialisation des enfants et des jeunes à l'aide de projets éducatifs et d'outils pédagogiques adaptés. Encadrement d'activités physiques et sportives adaptées aux seniors pour le CCAS. Tenue et suivi des outils de présence des usagers. Rédaction de bilans de séances, d'activités et de projets Participation aux réunions de coordination et de suivi.</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Adjoint d'animation  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | TmpNon | 13:00      | CIGPC-2019-09-3907 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SECURITE ECOLE</p> <p>Veiller à la sécurité des enfants qui empruntent les passages piétons proches des écoles maternelles et primaires</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Rédacteur  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative              | B   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3908 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef de service  |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| Organisation des scrutins lors des élections politiques et professionnelles. Tirage au sort du Jury Criminel et envoi des courriers aux personnes désignées ainsi qu'aux organismes concernés. Recensement militaire : inscription des jeunes pour la journée d'Appel au Bureau du service National. Saisie des inscriptions sur les listes électorales. |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Rédacteur                      | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative              | B   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3909 |
| <b>Intitulé du poste:</b> COORDINATRICE ADMINISTRATIVE   |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| Rôle d'interface entre la Police Municipale et les services internes de Mairie et extérieurs (Préfecture, TGI, Département, Région, ...) et gestion administrative du service.   |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Attaché                        | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3910 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES   |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| Placé sous l'autorité du directeur de l'éducation, l'agent participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la ville en matière de politiques scolaires et éducatives.   |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Attaché                        | Prévention et sécurité<br>Responsable du service de police municipale               | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3911 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE POLICE MUNICIPALE  |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| Coordonne et dirige le service de Police Municipale, chargé d'assurer la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques. Assure et développe la relation de proximité avec la population.   |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                    | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3912 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE DANSE  |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| Enseigne les pratiques de la danse classique   |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de LIVRY-GARGAN        | Rédacteur                      | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines        | B   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3913 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE   |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| Chargé d'assurer le traitement et la gestion des dossiers d'un portefeuille d'agents, en matière de gestion des ressources humaines - carrière et paie - dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Retraite                   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3914 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture  |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| auxiliaire de puériculture au sein d'une crèche municipale  |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE   | A.S.E.M. princ. 2e cl.   | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3915 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM   |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| ATSEM   |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                 | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux   | C   | Création d'emploi          | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2019-09-3916 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration  |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| Agent d'entretien et de restauration scolaire   |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                 | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux   | C   | Création d'emploi          | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2019-09-3917 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration  |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| Agent d'entretien et de restauration scolaire   |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Mairie de NOISY-LE-GRAND      | Rédacteur  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative      | B   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3918 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et financier</p> <p>? Missions d'administration générale o Mise en place d'une organisation administrative permettant la coordination des différents services de la direction o Elaboration et rédaction de dossiers administratifs (dossier de conseil municipal, conventions, arrêtés, décisions, notes...) o Traitement et suivi des litiges, réclamations, incidents o Suivi des conventions (associations, entreprises...) o Mise en place et suivi de tableaux de bord o Veille juridique o Gestion du secrétariat de la direction o Organisation de réunions o Rédaction de compte-rendu, note de synthèse, rapports... ? Missions de gestion financière o Coordination de l'élaboration du budget o Mise en place de tableaux de bord financiers o Contribution aux études de tarification des espaces à louer o Suivi des dossiers de mise en concurrence o Suivi des dossiers de subventions ? Projets spécifiques o Contribution à l'élaboration de nouveaux modèles de conventions de mise à disposition des salles pour les associations et les entreprises privées o Contribution à l'élaboration d'un règlement intérieur à destination des utilisateurs des locaux (associations, services ville, entreprises privées...) o Contribution à l'élaboration d'un livret de bonne conduite du jeune spectateur o Participation à l'organisation et la gestion des événements</p> |                               |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Création d'emploi | TmpNon | 18:00      | CIGPC-2019-09-3919 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>L'agent de restauration est chargé de mettre en place la restauration scolaire dans les écoles de la ville, de servir les enfants, d'entretenir et de désinfecter les locaux de restauration dans le respect des normes HACCP.</p>   |                               |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Création d'emploi | TmpNon | 18:00      | CIGPC-2019-09-3920 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>L'agent de restauration est chargé de mettre en place la restauration scolaire dans les écoles de la ville, de servir les enfants, d'entretenir et de désinfecter les locaux de restauration dans le respect des normes HACCP.</p>   |                               |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Création d'emploi | TmpNon | 18:00      | CIGPC-2019-09-3921 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>L'agent de restauration est chargé de mettre en place la restauration scolaire dans les écoles de la ville, de servir les enfants, d'entretenir et de désinfecter les locaux de restauration dans le respect des normes HACCP.</p>   |                               |                   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Adjoint technique                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Création d'emploi | TmpNon | 18:00      | CIGPC-2019-09-3922 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>L'agent de restauration est chargé de mettre en place la restauration scolaire dans les écoles de la ville, de servir les enfants, d'entretenir et de désinfecter les locaux de restauration dans le respect des normes HACCP.</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Adjoint technique                                | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Création d'emploi | TmpNon | 18:00      | CIGPC-2019-09-3923 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>L'agent de restauration est chargé de mettre en place la restauration scolaire dans les écoles de la ville, de servir les enfants, d'entretenir et de désinfecter les locaux de restauration dans le respect des normes HACCP.</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Adjoint administratif                            | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                           | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3924 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif correspondant RH</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service Administration, vous assurez le suivi quotidien du recrutement, des effectifs et des paies des agents de la Direction de l'Enfance et des Affaires Scolaires (DEAS) Dans ce cadre, vous participez à l'exploitation et à l'analyse des effectifs de l'ensemble de ces secteurs.</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Création d'emploi | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2019-09-3925 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>entretien des locaux administratifs, établissements scolaires, espaces culturels</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint d'animation                              | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                       | C   | Fin de contrat    | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2019-09-3926 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE ZONE</p> <p>Proposer, organiser, animer des activités ou sorties de loisirs – sportifs, sociaux ou culturels dans le cadre général du programme municipal pour les retraités. Concevoir et mettre en place des projets intergénérationnels. Concevoir et mettre en place un programme d'activités et de sorties pour les personnes à mobilité réduite à domicile. Savoir pratiquer /démontrer une ou plusieurs activités ou disciplines. Suivre les inscriptions et paiement des sorties et activités. Participer au projet de structure de la maison des retraités (exposition – conférence – permanences...). Animer des activités</p> |                               |  |  |     |                            |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Animateur  | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social                                | B   | Fin de contrat             | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2019-09-3927 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur club timbaud</p> <p>L'agent est chargé d'organiser et de conduire des projets et des activités pour les séniors dans le cadre du projet d'établissement du Club.</p>  |                               |  |  |     |                            |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Médecin 2ème cl.   | Santé<br>Médecin   | A   | Autre radiation des cadres | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2019-09-3928 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN GENERALISTE</p> <p>Médecin généraliste au centre médico-social de la Ville de Rosny-sous-Bois.</p>  |                               |  |  |     |                            |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique  | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3929 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN</p> <p>L'agent est chargé du gardiennage et de la surveillance des bâtiments et des équipements</p>   |                               |  |  |     |                            |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Auxiliaire soins princ. 1e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile  | C   | Fin de contrat             | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2019-09-3930 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de soins</p> <p>L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.</p>  |                               |  |  |     |                            |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Auxiliaire soins princ. 1e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile  | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3931 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de soins  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Auxiliaire soins princ. 1e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3932 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de soins  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Auxiliaire soins princ. 1e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Social<br>Aide à domicile   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3933 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE SOINS  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels.  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Psychologue cl. norm.  | Social<br>Psychologue   | A   | Démission      | TmpNon | 16:00      | CIGPC-2019-09-3934 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 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                |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Rédacteur  | Social<br>Aide à domicile   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3935 |
| <b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE AIDE A DOMICILE   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| Sous la responsabilité du Directeur Dépendance, l'agent est chargé de l'encadrement et de la supervision du service maintien à domicile. il encadre une équipe de 31 agents dont 26 aides à domicile |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-DENIS         | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.          | Patrimoine bâti<br>Responsable de conception et de réalisation de constructions | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3936 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef de service  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| Analyse les besoins en aménagement et réalise les études de faisabilité des projets de bâtiments et d'espaces publics dont il assure la maîtrise d'oeuvre  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS          | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                  | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3937 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p> |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS          | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.                                  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation interne | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2019-09-3938 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>  |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS          | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines        | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3939 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 19-436 Assistante du service carrière-payé</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>  |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS          | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines        | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3940 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 19-436 Assistante du service carrière-payé</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>  |                                |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Etablissements et services patrimoniaux<br>Médiatrice / Médiateur culturel-le       | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3941 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des collections</p> <p>• Participe à l'accueil et à l'orientation du public • Assurer la collecte, le traitement, la manutention, la communication et la valorisation des archives. • Contribue à la mise en œuvre du projet scientifique et culturel par l'animation d'ateliers et de parcours pédagogiques ainsi que par la diffusion de documents d'information</p>   |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.                                   | Etablissements et services patrimoniaux<br>Médiatrice / Médiateur culturel-le | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3942 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des collections</p> <p>• Participe à l'accueil et à l'orientation du public • Assurer la collecte, le traitement, la manutention, la communication et la valorisation des archives. • Contribue à la mise en œuvre du projet scientifique et culturel par l'animation d'ateliers et de parcours pédagogiques ainsi que par la diffusion de documents d'information</p>   |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS               | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal  | Direction générale<br>Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3943 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission CLSPD et relations intercommunales H/F</p> <p>Participera à la définition de la ligne stratégique de la collectivité dans ses domaines de compétences. Assurera une veille permanente auprès des deux structures intercommunales. Après la création du CLSPD, il sera en charge d'en créer les conditions de la pérennité, de l'animation partenariale sous ses différentes formes, les relations institutionnelles et opérationnelles permettant de produire concrètement, sur le territoire de la ville de Stains, des actions de préservation de la sécurité et de prévention de la délinquance.</p> |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS               | Médecin 2ème cl.<br>Médecin 1ère cl.<br>Médecin hors cl.  | Santé<br>Médecin de médecine préventive                                       | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3944 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de prévention</p> <p>Définition du poste : Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, au sein de l'équipe pluridisciplinaire de prévention, assure le suivi médical du personnel de la collectivité. Participe à l'animation d'actions de prévention ainsi qu'à la réflexion autour de thématiques qui visent à l'amélioration des conditions de travail physiques et psychologiques.</p>  |                                |   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS               | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                 | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3945 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social H/F</p> <p>1. Le travailleur social accompagne les familles dans le cadre de la prévention de l'endettement locatif, la prévention des expulsions locatives, et de l'endettement des prestations municipales. 2. Il apporte un soutien technique à l'élu(e) de secteur lors des réunions publiques et des commissions de concertation de prévention des expulsions locatives. 3. Il participe à l'organisation pratique du secteur dans le cadre du projet de service.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de STAINS              | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de médiation et de prévention          | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3946 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller prévention H/F</p> <p>Assiste et conseille la collectivité dans la mise en place, le suivi et l'évaluation d'une politique de gestion et de prévention des risques professionnels et de condition de travail.</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique                                | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3947 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Nettoisement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un boudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Travaux divers</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Animateur pr. 2e cl.                             | Education et animation<br>Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3948 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Maison Familiale</p> <p>Organisation, fonctionnement, management, tenue de la maison familiale, dans sa globalité (le Directeur est le représentant de la Ville sur place). * Relations permanentes avec les services de la ville et en particulier le service enfance (service de rattachement) : considérant l'éloignement, les échanges sont primordiaux. Economat : gestion globale</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEMOMBLE         | Adjoint technique                                | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3949 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien-gardien d'un site sportif</p> <p>ACCUEIL ET SURVEILLANCE DES SITES SÉCURITÉ NETTOYAGE DU SITE</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                              | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Rédacteur pr. 2e cl.                  | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                  | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3950 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur<br>Chargé d'information et communication, chargé de la communication interne, assistant de communication interne  |                               |                                       |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE     | Rédacteur pr. 2e cl.                  | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                  | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3951 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur<br>Chargé d'information et communication, chargé de la communication interne, assistant de communication interne  |                               |                                       |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des LILAS              | Asst ens. art.                        | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique    | B   | Fin de contrat | TmpNon | 01:50      | CIGPC-2019-09-3952 |
| <b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR PERCUSSIONNISTE<br>• Enseignement d'une discipline artistique ou culturelle • Construction d'un projet pédagogique permettant d'accueillir des élèves aux parcours diversifiés • Conduite et accompagnement de projets pédagogiques, artistiques et culturels<br>Pratique artistique personnelle |                               |                                       |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des LILAS              | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Retraite       | TmpNon | 01:00      | CIGPC-2019-09-3953 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de gymnastique<br>Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé.  |                               |                                       |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie des LILAS              | Educ. activ. phys. sport.             | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Retraite       | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2019-09-3954 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de gymnastique<br>Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé.  |                               |                                       |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative              | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3955 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de la gestion urbaine de proximité (H/F)<br/>Assurer les fonctions d'accueil, de secrétariat et de gestion des dossiers ou projets du contrat local de sécurité</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Asst ens. art.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                    | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2019-09-3956 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de percussions<br/>Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques musique. ACTIVITES PRINCIPALES : - Enseignement d'une discipline artistique sur les 3 cycles du cursus et dans le cycle enseignement professionnel, - Organisation et suivi des études des élèves, - Evaluation des élèves, - Conduite de projets pédagogiques et culturels dans le cadre des orientations de l'établissement, - Participation à la saison culturelle de la ville, - Evaluation et perfectionnement de sa pratique artistique et pédagogique.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl.                  | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3957 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)<br/>- 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</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.                                  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3958 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)<br/>Assurer l'entretien des locaux. Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. Participer au temps de restauration.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.                                  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3959 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)<br>Assurer l'entretien des locaux. Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. Participer au temps de restauration.  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Gardien brigadier police  | Prévention et sécurité<br>Policière / Policier municipal-e                          | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3960 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale (H/F)<br>-Maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques -Assure une relation de proximité avec la population -Application stricte des pouvoirs de Police du Maire |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                    | B   | Création d'emploi | TmpNon | 05:30      | CIGPC-2019-09-3961 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Pianiste accompagnateur chant choral (H/F)<br>Accompagner les classes vocales (chant chorale) du conservatoire Accompagner les élèves lors des auditions, spectacles et examens   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl.    | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique                             | B   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3962 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Graphiste (H/F)<br>Prendre en charge la conception et la réalisation graphique des supports liés aux actions de communication interne et externe de la collectivité dans le respect de l'identité visuelle.                           |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS   | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3963 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mission : Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de l'établissement Activités principales : 1. Accueil des enfants, des parents • Suivre l'adaptation des enfants de la section ; • Mettre en œuvre et animer l'accueil en direction des enfants et des parents ; • Informer les parents sur le projet éducatif, le fonctionnement de la structure et des activités ; • Informer individuellement les parents de l'activité quotidienne des enfants ; • Organiser des entretiens individuels avec les parents en collaboration avec la directrice de la crèche ; • Etre le relai des problématiques équipe/parents, équipe/enfants auprès de l'éducatrice de jeunes enfants, de la directrice et des médecins de la crèche. 2. Suivi des enfants • Adapter une pédagogie aux besoins et aux rythmes de l'enfant ; • Prise en charge d'un groupe d'enfants en ayant un rôle éducatif et de prévention ; • Réaliser des techniques de soins : changes, hygiène des mains, du visage... • Réaliser des techniques de soins spécialisés : pesée, mesure, lavage de nez, prise de température... • Assister les enfants pendant les repas ; • Organiser la vie d'un groupe permettant le développement des enfants, leur éveil, leur bien-être en les aidant à tendre vers l'autonomie ; • Organiser et mettre en œuvre des ateliers d'expression des enfants ; • Identifier la personnalité d'enfants et transmettre les observations permettant d'adapter l'activité aux besoins ; • Alerter la directrice sur la santé des enfants ; • Proposer des pistes d'amélioration du suivi des enfants. 3. Suivi de la section • Participer aux instances d'organisation et de régulation ; • Participer aux aménagements de la section ; • Mise en œuvre des projets de section. 4. Participation aux projets de la direction • Participer aux instances de réflexion et d'organisation ; • Participer aux actions liées aux projets de direction. 5. Mise en œuvre de la réglementation • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité ; • Mettre en œuvre la réglementation relative à la santé publique et à la protection maternelle et infantile.</p> |                               |                            |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS   | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3964 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif</p> <p>Participation à la direction du service de la vie associative Assister le responsable de service dans la gestion du service Assurer l'intérim en l'absence du responsable du service, notamment sur le plan managérial. Coordination des événements sur la ville Centraliser toutes les demandes d'événements Tenir à jour le calendrier des manifestations Participer avec le chef d'équipe des régisseurs aux réunions techniques Recenser les diverses demandes et en assurer le suivi Participer aux réunions d'arbitrage Participation à la définition des orientations dans le domaine associatif Participer à la réflexion en matière de politique associative ; Analyser et évaluer les besoins du territoire et de la demande en matière de politique associative ; Articuler politique publique associative, territoire, acteurs et demandes sociales ; Proposer des axes d'intervention et d'amélioration du service rendu à la population. Coordonner les différents secteurs d'intervention de la direction Coordonner les actions associatives ; Organiser et animer les diverses manifestations sur la ville ; Participer à l'instruction et au suivi des demandes de subventions des associations ; Développer des supports de communication en lien avec les interventions des différents secteurs d'intervention de la direction. Participation à la gestion de la direction Gestion financière et budgétaire : participe à l'élaboration et à la gestion du budget (dépenses et recettes) en s'adaptant aux contraintes financières de la collectivité, rechercher des financements extérieurs et assurer le suivi des conventions ; Gestion des ressources humaines : participation à la définition des besoins du service et des compétences associées, au suivi de la carrière des agents et leur formation ; Animer et piloter les agents : Piloter, suivre et contrôler les activités des agents, animer des réunions inter ou intra service, mobiliser les compétences autour du projet de direction et secteurs d'intervention, Gestion de la communication : Organiser, coordonner et diffuser l'information pour promouvoir les activités de la direction ; Gestion des matériels : Définir les besoins en matériels et équipements, organiser la gestion des stocks ; Gestion du patrimoine : Définir les besoins en travaux et maintenance, planifier et contrôler la réalisation. Développer des logiques de coproduction de l'action publique via des partenariats institutionnels, associatifs et privés ; Animation et développement de partenariat Mettre en œuvre des projets de partenariats ; Impulser des événements et animations autour des dispositifs proposés par la direction. Veiller à la mise en œuvre de la réglementation en vigueur concernant les différents secteurs d'intervention de la direction de la vie associative.</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS   | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | TmpNon | 30:50      | CIGPC-2019-09-3965 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> asi</p> <p>Mission principale : Entretien des locaux et du linge Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de la crèche du Belvédère Utilisation des produits et machines favorisant la démarche écologique (machine à vapeur, ...) Lavage et entretien du linge Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés Mission principale Gestion des stocks Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène et linge (papier WC, savon, mouchoirs, couches...) Ranger les matériels et produits et assurer le rangement des réserves Gérer les stocks des produits, en vérifier la réception et en assurer la distribution Mission secondaire Restauration des enfants en l'absence de la cuisinière Assurer la réception des denrées alimentaires et en vérifier le contenu Préparer les repas dans le respect des normes HACCP Assurer la distribution des repas dans les sections Respecter les obligations réglementaires et recommandations du GEMRCN Nettoyer la cuisine et la vaisselle après utilisation Missions ponctuelles Actions annuelles Procéder au décapage des sols deux fois par an en dehors de l'accueil des enfants, le samedi Participer à l'organisation des fêtes de la crèche (fête de fin d'année, Noël,...) Participer aux journées pédagogiques</p>  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | CCAS de Fontenay-sous-Bois    | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl.        | Social<br>Aide à domicile   | C   | Retraite                           | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3966 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>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 Fontenay-sous-Bois    | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl.        | Social<br>Aide à domicile   | C   | Mutation interne                   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3967 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>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   | Département du Val-de-Marne   | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.                         | Eau et assainissement<br>Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | A   | Démission                          | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3968 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant Qualité Environnement (h/f) - 7826</p> <p>Sous la responsabilité du responsable qualité-environnement, participe à la mise en œuvre, au maintien et à l'évolution du Système de Management de la DSEA</p>   |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Bibliothèques et centres documentaires<br>Documentaliste  | A   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3969 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Documentaliste (h/f) - 931</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, le documentaliste est chargé de développer, et diriger le centre de documentation et de piloter la politique documentaire du service.</p>  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94  | Département du Val-de-Marne   | DGAS dépts + 900 000 hab                                 | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de<br>collectivité ou d'établissement public | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3970 |
| <b>Intitulé du poste:</b> DGA pôle PADECT   |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| participer au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité diriger les services dans son périmètre et par délégation contribuer à la définition des politiques publiques                                   |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | DGAS dépts + 900 000 hab                                 | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de<br>collectivité ou d'établissement public | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3971 |
| <b>Intitulé du poste:</b> DGA pôle éducation culture  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| assistance au maître d'ouvrage pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité mises en œuvre des politiques publiques participer au processus de décision  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | DGAS dépts + 900 000 hab                                 | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de<br>collectivité ou d'établissement public | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3972 |
| <b>Intitulé du poste:</b> DGA Pôle architecture et environnement  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| élaborer et mettre en œuvre une stratégie financière et économique assistance au maître d'ouvrage pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité impulser et coordonner les projets stratégiques                             |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Médecin 2ème cl.<br>Médecin 1ère cl.<br>Médecin hors cl. | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3973 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI - 1927   |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels) |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Attaché conserv. patr.<br>Attaché princ. conserv. patr.  | Etablissements et services patrimoniaux<br>Archéologue  | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-3974 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Archéologue généraliste   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| assurer la responsabilité scientifique d'opérations archéologiques sur le territoire du val de marne. Participer à l'enrichissement de la carte archéologique   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal                               | Etablissements et services patrimoniaux<br>Médiatrice / Médiateur culturel-le                          | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3975 |
| <b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE L'ACCUEIL  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| encadrer les équipes en charge de l'accueil physique du public, coordonne leur activité et assure le pilotage qualitatif de l'ensemble des missions d'accueil   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux<br>Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3976 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable Adjoint de l'accueil  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| Assiste la responsable en charge de l'accueil du musée, établit les planning des agents dédiés à l'accueil et à l'animation des publics   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Attaché conserv. patr.<br>Attaché princ. conserv. patr.    | Etablissements et services patrimoniaux<br>Archéologue   | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3977 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ARCHEOLOGUE SPECIALISTE PERIODE MEDIEVALE   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| Chargé de coordonner les fouilles archéologiques, encadrer les équipes des archéologues et rédaction de rapports  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.           | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration  | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3978 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT CUISINE  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche. |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.           | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration  | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3979 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT CUISINE</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal   | Développement territorial<br>Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3980 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION DAEI</p> <p>Chargée de mission auprès de la Directrice des affaires européennes et internationales, conduit en lien avec les chefs de services les projets de la direction.</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 2e cl.<br>Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux<br>Médiatrice / Médiateur culturel-le             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3981 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CONFERENCIER</p> <p>Prépare et anime les ateliers avec les publics . conduit les évènements du musée</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 2e cl.<br>Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux<br>Médiatrice / Médiateur culturel-le             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3982 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CONFERENCIER</p> <p>Prépare et anime les ateliers avec les publics . conduit les évènements du musée</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Puér. cl. normale<br>Puér. cl. sup.<br>Puér. hors classe                           | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur   | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3983 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur - 2113</p> <p>Assure la prévention primaire et secondaire en périnatalité et auprès des enfants de moins de 6 ans, elle participe à l'agrément, au suivi, au contrôle des assistantes maternelles ainsi qu'à la formation des assistantes maternelles. Elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017)                                     | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3984 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent administratif et financier (H/F) - 8263</p> <p>Sous l'autorité directe du chef de service, coordonner l'activité administrative et financière du Service Territorial Est en lien avec les services de la Direction adjointe chargée de l'administration et des finances.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3985 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS - Sucy en Brie (h/f) - 5984</p> <p>L'assistant.e social.e en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | A   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3986 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS - Vitry sur Seine (h/f) - 6425</p> <p>L'assistant.e social.e en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>                                       |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                          | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3987 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS - Vitry sur Seine (h/f) - 6429</p> <p>L'assistant.e social.e en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>                                       |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.  | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale                    | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3988 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en insertion professionnelle (H/F) - 5478</p> <p>Le conseiller en insertion professionnelle, dans une prise en compte de la globalité de la situation de la personne, accompagne, vers l'emploi, sur le territoire de l'EDS, les allocataires du RSA, en coordination avec leur référent si besoin. Pour cela il mobilise l'ensemble des dispositifs proposés par la collectivité en matière d'insertion socio-professionnelle.</p>   |                                  |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne      | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                    | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3989 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé en internat - Pôle adolescent (h/f) - 1564</p> <p>Educateur en foyer d'Accueil d'Urgence (Internat) L'éducateur a pour mission d'accueillir, de protéger, d'observer et d'orienter les enfants confiés par l'ASE afin de définir puis de mettre en œuvre les objectifs d'une prise en charge globale et individualisée du jeune.</p>  |                                  |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne      | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                    | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3990 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social enfance (EDS) (h/f) 1123</p> <p>Le référent Aide Sociale à l'Enfance conduit au sein d'une équipe pluridisciplinaire, une action éducative et un soutien psychologique auprès de différents publics éprouvant des difficultés d'origine sociale, culturelle ou présentant des déficiences physiques, psychiques et mentale afin de favoriser leur intégration ou réintégration dans la vie sociale. Il mène des actions éducatives auprès des mineurs et des jeunes majeurs confiés à l'aide sociale à l'enfance.</p> |                                  |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.  | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3991 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Référent de parcours d'insertion professionnelle (F/H)</p> <p>Ce recrutement s'inscrit dans le cadre du plan d'insertion pour la jeunesse des quartiers prioritaires en Ile-de-France (PRIJ) visant à accompagner des jeunes en difficulté, ce qui suppose de les repérer, d'aller vers eux, de susciter leur adhésion et de les inscrire dans un parcours personnalisé. Aussi, l'un des principaux enjeux de ce plan est de mobiliser des référents de parcours en capacité d'assurer ces missions essentielles pour la réussite de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes. Ils ont vocation à être désignés au sein des structures existantes et à consacrer tout ou partie de leur activité au suivi des jeunes bénéficiaires du plan. Ce référent de parcours sera rattaché à la médiathèque Nelson Mandela, équipement territorial au cœur du quartier d'intervention PRIJ (Mont-Mesly, la habette, coteaux du sud) à Créteil. Sous l'autorité conjointe de la coordonnatrice emploi insertion et de la responsable de la médiathèque, vous assurez les missions suivantes : • Nouer le contact avec les jeunes en instaurant une relation de confiance ; • Assurer un suivi régulier des jeunes en assurant un rôle de conseil, d'orientation et de facilitation ; • Construire, en lien avec le jeune et les acteurs concernés, un parcours adapté pour chaque jeune pris en charge ; • Associer les parents et/ou les représentants légaux du jeune dans le suivi du parcours ; • Développer des relations partenariales avec les différentes structures en charge de l'insertion des jeunes ; • Identifier les problématiques, les potentialités des jeunes et les accompagner ; • Rendre compte à ses responsables et au groupe opérationnel dans le respect des obligations et des principes déontologiques inhérents à leurs professions respectives ; • Participer à l'organisation d'actions de sociabilisation et de remobilisation.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 08:30      | CIGPC-2019-09-3992 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, Accompagner tous les élèves instrumentistes des cycles 1, 2 et 3, le cycle spécialisé et le cycle de perfectionnement, individuellement. Motiver les élèves à avoir une pratique amateur, Conseiller les élèves et les accompagner dans leurs choix professionnels. Assurer un certain suivi des études des élèves. Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves. Participer aux réunions pédagogiques.</p>   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Professeur ens. art. cl. norm.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3993 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Piano</p> <p>Professeur de Piano Conservatoire de l'Hay les Roses</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl.   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:45      | CIGPC-2019-09-3994 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                                    | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique (violon)</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, Accompagner tous les élèves instrumentistes des cycles 1, 2 et 3, le cycle spécialisé et le cycle de perfectionnement, individuellement. Motiver les élèves à avoir une pratique amateur, Conseiller les élèves et les accompagner dans leurs choix professionnels. Assurer un certain suivi des études des élèves. Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves.</p> <p>Participer aux réunions pédagogiques.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl.                   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:30      | CIGPC-2019-09-3995 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Trombone</p> <p>Professeur de Trombone au Conservatoire de l'Hay les Roses</p>   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:00      | CIGPC-2019-09-3996 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de viole de gambe</p> <p>Professeur de viole de gambe au Conservatoire de l'Hay les Roses</p>   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Professeur ens. art. cl. norm.              | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3997 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de violoncelle</p> <p>professeur de violoncelle Conservatoire de l'Hay les Roses</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Professeur ens. art. cl. norm.              | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-3998 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de guitare</p> <p>Professeur de guitare Conservatoire de l'Hay les Roses</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl.                   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:45      | CIGPC-2019-09-3999 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique (contrebasse)</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, Accompagner tous les élèves instrumentistes des cycles 1, 2 et 3, le cycle spécialisé et le cycle de perfectionnement, individuellement. Motiver les élèves à avoir une pratique amateur, Conseiller les élèves et les accompagner dans leurs choix professionnels. Assurer un certain suivi des études des élèves. Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves.</p> <p>Participer aux réunions pédagogiques.</p>      |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.                               | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 07:30      | CIGPC-2019-09-4000 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de basson</p> <p>Professeur de basson Conservatoire du Kremlin-Bicêtre</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 07:30      | CIGPC-2019-09-4001 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique (guitare)</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, Accompagner tous les élèves instrumentistes des cycles 1, 2 et 3, le cycle spécialisé et le cycle de perfectionnement, individuellement. Motiver les élèves à avoir une pratique amateur, Conseiller les élèves et les accompagner dans leurs choix professionnels. Assurer un certain suivi des études des élèves. Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves.</p> <p>Participer aux réunions pédagogiques.</p>          |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2019-09-4002 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant d'accompagnement instrumental</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, Accompagner tous les élèves instrumentistes des cycles 1, 2 et 3, le cycle spécialisé et le cycle de perfectionnement, individuellement. Motiver les élèves à avoir une pratique amateur, Conseiller les élèves et les accompagner dans leurs choix professionnels. Assurer un certain suivi des études des élèves. Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves.</p> <p>Participer aux réunions pédagogiques.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art.                               | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 09:00      | CIGPC-2019-09-4003 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                                     | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de théâtre<br>professeur de théâtre Conservatoire du Kremlin-Bicêtre   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl.                    | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 07:30      | CIGPC-2019-09-4004 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique (atelier dem)<br>Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, Accompagner tous les élèves instrumentistes des cycles 1, 2 et 3, le cycle spécialisé et le cycle de perfectionnement, individuellement. Motiver les élèves à avoir une pratique amateur, Conseiller les élèves et les accompagner dans leurs choix professionnels. Assurer un certain suivi des études des élèves. Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves.<br>Participer aux réunions pédagogiques. |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 1re cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 15:30      | CIGPC-2019-09-4005 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur d'éveil danse et danse contemporaine<br>professeur d'éveil danse et danse contemporaine Conservatoire du Kremlin-Bicêtre   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Professeur ens. art. cl. norm.               | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4006 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de guitare<br>Professeur de guitare Conservatoire du Kremlin-Bicêtre   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 11:00      | CIGPC-2019-09-4007 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de batterie et saxophone<br>Professeur de batterie et saxophone Conservatoire du Kremlin-Bicêtre   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2019-09-4008 |

Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                                    | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violon                         |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Professeur de violon Conservatoire du Kremlin-Bicêtre                  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 07:00      | CIGPC-2019-09-4009 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateur piano                         |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Accompagnateur piano Conservatoire du Kremlin-Bicêtre                  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 02:00      | CIGPC-2019-09-4010 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique (accompagnement chant) |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Professeur de musique (accompagnement chant)                           |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2019-09-4011 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Accompagnement danse                         |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Accompagnement danse   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 15:30      | CIGPC-2019-09-4012 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de chant                          |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Professeur de chant Conservatoire du Kremlin-Bicêtre                   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:30      | CIGPC-2019-09-4013 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                                    | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Choral et atelier impro  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, Accompagner au piano tous les élèves instrumentistes des cycles 1, 2 et 3, le cycle spécialisé et le cycle de perfectionnement, individuellement. Motiver les élèves à avoir une pratique amateur, Conseiller les élèves et les accompagner dans leurs choix professionnels. Assurer un certain suivi des études des élèves. Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves. Participer aux réunions pédagogiques. |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:00      | CIGPC-2019-09-4014 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Professeur de chant  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Professeur de chant  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 19:00      | CIGPC-2019-09-4015 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Initiation et danse  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Professeur d'initiation et danse   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2019-09-4016 |
| <b>Intitulé du poste:</b> électroacoustique  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Professeur d'électroacoustique   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl.                   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:00      | CIGPC-2019-09-4017 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chant MAA  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| Professeur de chant MAA  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 02:00      | CIGPC-2019-09-4018 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                                    | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Accompagnement MAA<br>Accompagnement MAA            |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.                              | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 07:00      | CIGPC-2019-09-4019 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Théâtre<br>Professeur de Théâtre                    |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl.                   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2019-09-4020 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Contrebasse<br>Professeur de contrebasse            |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl.                   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 07:30      | CIGPC-2019-09-4021 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Accompagnement Chant<br>Accompagnement Chant        |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:00      | CIGPC-2019-09-4022 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Traverso FM<br>Traverso FM                          |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:00      | CIGPC-2019-09-4023 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Violon - V Baroque<br>Professeur violon - V Baroque |                               |   |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.                            | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                              | B   | Fin de contrat | TmpNon | 05:30      | CIGPC-2019-09-4024 |
| <b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse<br>professeur de danse   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                              | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2019-09-4025 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Musique latine<br>Professeur de musique latine   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE      | Adjoint technique  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics                         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4026 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent espace public<br>Assurer la propreté, l'entretien des massifs végétalisés, les petits travaux de voirie et le travail en binôme avec l'agent en charge de la balayeuse. D'une manière plus générale l'entretien du secteur du domaine public qui lui est confié |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE      | Adjoint technique  | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics                         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4027 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent espace public<br>Assurer la propreté, l'entretien des massifs végétalisés, les petits travaux de voirie et le travail en binôme avec l'agent en charge de la balayeuse. D'une manière plus générale l'entretien du secteur du domaine public qui lui est confié |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ALFORTVILLE          | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4028 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet</p> <p>Sous l'impulsion du responsable de pôle et en lien avec l'adjoint au directeur, vous êtes garant(e) du pilotage des projets d'infrastructure dans les domaines suivants : • Télécoms et des outils de communication • Réseaux et notamment de la fibre et du très haut débit • Sécurité • Hébergements Cloud • Ecole numérique Et en tant qu'expert technique être force de proposition et de mise en œuvre dans l'ensemble des projets transversaux menés par le pôle Assurer en lien avec le pôle centre de service la mise en œuvre des nouveaux SI ou des évolutions des SI existants, notamment lors des mises en œuvre et la maintenance de l'ensemble des moyens informatiques (infrastructures sécurité, réseaux et télécoms, postes de travail, outils applicatifs et collaboratifs) dans un souci de cohérence générale, de sécurité, de pérennité et de performance en veillant à la qualité du service rendu aux utilisateurs.</p>   |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'ALFORTVILLE          | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                      | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4029 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Vous êtes chargé d'accueillir et d'orienter les patients du centre de santé. accueil téléphonique et prise de rendez-vous.</p>  |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'ALFORTVILLE          | Adjoint technique     | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4030 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de la voie publique et propreté</p> <p>Agent en charge de la propreté des rues de la ville.</p>   |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'ALFORTVILLE          | Rédacteur             | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement                | B   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4031 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé(e) de recrutement et des mobilités (H/F)</p> <p>Sous l'impulsion de la cheffe de service, vous mettez en œuvre la politique de recrutement de la collectivité et participez à la mise en œuvre de la GPEC. A ce titre, vous effectuerez les missions suivantes: • Accompagner les recruteurs, de l'analyse du besoin jusqu'à la finalisation du recrutement. • Organiser la communication des offres d'emploi et suivre le budget afférent. • Développer et/ou mettre en œuvre les procédures et outils nécessaires au recrutement. • Participer à l'analyse des cv et à la sélection des candidatures. • Conduire les entretiens et éclairer la prise de décision. • Développer les techniques de sourcing. • Contribuer au développement de la fonction Rh partagée auprès des encadrants. • Former les cadres aux entretiens de recrutement. • Prendre en charge la gestion de la mobilité interne et accompagner les agents et les services dans sa mise en œuvre. • Participer à la gestion des reclassements professionnels. • Participer à la promotion et à la valorisation des actions RH (forum, communication). • Assurer les opérations administratives et réglementaires nécessaires au recrutement.</p> |                               |                       |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                 | Famille de métiers<br>Métier                                | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Création d'emploi          | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4032 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE (H/F)</p> <p>Au sein d'une police municipale composée de 6 postes de gardiens, 3 postes d'ASVP, et d'un poste administratif, vous êtes en charge de : - Assurer la surveillance générale et l'ilotage - Faire respecter et appliquer les arrêtés de police du Maire - Veiller aux règles de la circulation routière, du respect du code de la route et du stationnement - Appliquer la loi du 15 avril 1999 - Mener des actions de prévention et de dissuasion auprès de la population Les ASVP sont en charge du stationnement de la zone bleue et des points écoles secondés par des agents de surveillance. Reconnu pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles, vous faites preuve de discrétion, rigueur, discipline et disponibilité. Vous maitrisez la réglementation et êtes titulaire de votre permis B. Fonctionnement et équipement du poste de police municipale : Eurolaser, Ethylorest, armes de catégorie B6-B8 et D2 soit pistolet à impulsions électriques (tase), aérosols lacrymogènes de plus de 100ml, bâton télescopique, protection individuelle (Gilet pare-balles), VTT. Caméra piéton et radio interopérabilité PN/PM.</p> |                               |                          |   |     |                            |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Création d'emploi          | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4033 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE (H/F)</p> <p>Au sein d'une police municipale composée de 6 postes de gardiens, 3 postes d'ASVP, et d'un poste administratif, vous êtes en charge de : - Assurer la surveillance générale et l'ilotage - Faire respecter et appliquer les arrêtés de police du Maire - Veiller aux règles de la circulation routière, du respect du code de la route et du stationnement - Appliquer la loi du 15 avril 1999 - Mener des actions de prévention et de dissuasion auprès de la population Les ASVP sont en charge du stationnement de la zone bleue et des points écoles secondés par des agents de surveillance. Reconnu pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles, vous faites preuve de discrétion, rigueur, discipline et disponibilité. Vous maitrisez la réglementation et êtes titulaire de votre permis B. Fonctionnement et équipement du poste de police municipale : Eurolaser, Ethylorest, armes de catégorie B6-B8 et D2 soit pistolet à impulsions électriques (tase), aérosols lacrymogènes de plus de 100ml, bâton télescopique, protection individuelle (Gilet pare-balles), VTT. Caméra piéton et radio interopérabilité PN/PM.</p> |                               |                          |   |     |                            |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4034 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE (H/F)</p> <p>Au sein d'une police municipale composée de 6 postes de gardiens, 3 postes d'ASVP, et d'un poste administratif, vous êtes en charge de : - Assurer la surveillance générale et l'ilotage - Faire respecter et appliquer les arrêtés de police du Maire - Veiller aux règles de la circulation routière, du respect du code de la route et du stationnement - Appliquer la loi du 15 avril 1999 - Mener des actions de prévention et de dissuasion auprès de la population Les ASVP sont en charge du stationnement de la zone bleue et des points écoles secondés par des agents de surveillance. Reconnu pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles, vous faites preuve de discrétion, rigueur, discipline et disponibilité. Vous maîtrisez la réglementation et êtes titulaire de votre permis B. Fonctionnement et équipement du poste de police municipale : Eurolaser, Ethylorest, armes de catégorie B6-B8 et D2 soit pistolet à impulsions électriques (tase), aérosols lacrymogènes de plus de 100ml, bâton télescopique, protection individuelle (Gilet pare-balles), VTT. Caméra piéton et radio interopérabilité PN/PM.</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Rédacteur         | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4035 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols</p> <p>Sous l'autorité du responsable du développement urbain, vous occupez les missions traditionnelles d'un instructeur du droit des sols (instructions, conseils et contrôles). En complément, le premier poste aura en charge des missions en matière d'urbanisme réglementaire et foncier à : - Rédaction des certificats communaux, d'attribution de numérotation, PGS et d'urbanisme - Gestion des D.I.A. - Foncier : acquisition, cessions, expropriations - Dossiers d'enquêtes publiques Le second poste aura également en complément des missions en matière d'habitat et de commerce : - Suivi des dossiers d'hygiène et de sécurité - Suivi des données relatives à l'habitat (INSEE, DGI) - Suivi réglementation amiante, plomb, termites, P.P.R. - Gestion administrative des logements communaux. - Suivi des relations avec les commerces et entreprises Profil : Expérience sur un poste similaire Autonomie, rigueur et discrétion Maîtrise de la bureautique et du logiciel urbanisme Cart@ds</p>   |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4036 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du responsable des agents d'entretien, vous êtes en charge de : Entretien courant - Balayage à sec et à l'humide des sols et escaliers - Passer l'aspirateur - Vider les corbeilles à papier et les poubelles - Nettoyer les sanitaires (cuisine comprise pour les tâches liées à une utilisation professionnelle) - Approvisionnement des distributeurs à papier et à savon - Lavage des sols et des escaliers - Dépoussiérage et entretien du matériel collectif et du mobilier (ordinateurs, claviers, téléphones, meubles de bureau, chaises et fauteuils, comptoirs d'accueil, - Nettoyer les vitres intérieures montées sur les portes - Tâches d'entretien courant (poignées de portes, interrupteurs divers, rebords et poignées de fenêtres, plinthes et lieux accessibles, radiateurs, toiles d'araignées et faces visibles des grilles d'extraction, tâches sur les murs à hauteur d'homme ne nécessitant pas un lessivage, ...) - Entretien des matériels et des machines de nettoyage après usage - Manipulation et remise en place du petit mobilier et matériel</p>  |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Agent social                   | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance                    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4037 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante auxiliaire</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable de structure, vous êtes en charge de: Assurer les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et créer un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Mettre en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et l'éducatrice de jeunes enfants (EJE). Participer à l'élaboration des projets de la structure. Respecter les choix culturels des familles. Profil : - Qualités relationnelles reconnues avec les enfants et les familles - Autonome, sens des initiatives - Avoir une grande capacité d'écoute - Respect du devoir de réserve et du secret professionnel - Aptitude au travail en équipe. - Savoir se maîtriser dans des situations d'urgence et faire face à des situations imprévues - Savoir se remettre en question, savoir évoluer, accepter les changements pédagogiques - Disponibilité - Permis B</p>  |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance                    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4038 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la crèche collective, vous êtes en charge de : L'auxiliaire de puériculture assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Elle met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement. Elle travaille en équipe, en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration des projets de la structure. Elle respecte les choix culturels des familles. Elle forme les personnes ayant un CAP ou BEP sanitaire et social. Dans les besoins journaliers de l'enfant, il est de la responsabilité des auxiliaires de puériculture référentes, d'assurer le soin continu des 5 à 6 enfants dont elle a la charge nominative, et d'assurer leur santé et confort. Elle doit donc : - faire une adaptation progressive de l'enfant. - Changer et/ou donner un bain si nécessaire - Donner les repas et/ou biberons - Nettoyer, stériliser et préparer les biberons - Réaliser les soins complémentaires</p> |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Technicien                     | Arts et techniques du spectacle<br>Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4039 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un régisseur spectacle</p> <p>Sous la responsabilité directe de la Direction du Pôle culturel événementiel vous serez en contact permanent avec le public et les artistes, en position d'interface avec la collectivité, en relation fréquente avec les services municipaux, les associations et les écoles, ainsi que les fournisseurs, en coopération avec les autres établissements artistiques et culturels locaux. Missions : - Régisseur technique général du Centre culturel Le Forum et des autres équipements accueillant des spectacles (salle des fêtes, événements...), vous serez chargé des missions suivantes : - Conduite des études techniques préalables à la réalisation d'un spectacle ou d'un événement - Planification des installations nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements - Organisation de l'accueil des intervenants - Gestion de la sécurité du spectacle ou de l'événement - Gestion administrative et matérielle d'équipement technique - Préparation de l'enregistrement du Conseil municipal Profil recherché - Connaissance des matériels et spécificités techniques d'un lieu de spectacles - Notions d'histoire des arts, des spectacles vivants, des esthétiques - Techniques de scénographies - Réglementation en matière de sécurité : travail en hauteur et habilitation électrique - Bases techniques (physique, électricité, son, éclairage, résistance des matériaux) - Logiciels et matériels informatiques spécialisés - Sécurité dans les établissements recevant du public - Méthodologies de diagnostic et techniques d'inventaire - Notion de gestion budgétaire et principes de l'achat public - Une première expérience dans la fonction est souhaitée. Localisation géographique du poste : Principalement au Centre culturel Le Forum, la Salle des fêtes de la Ferme et le BSL Studios. Secondairement, d'autres salles municipales ainsi que certains événements municipaux. Conditions : Rémunération statutaire</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4040 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Sous l'autorité du responsable de structure, vos missions principales sont : • Animer et encadrer les enfants sur tous les temps d'animation • Etre garant de la sécurité physique et morale des enfants • Planifier, organiser et mettre en œuvre les projets d'activités • Participer à l'élaboration du projet pédagogique • Appliquer et contrôler les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur • Participer à la tenue de bonnes relations avec la communauté éducative (parents, enseignants, agents techniques, ATSEM et associations) PROFIL - Titulaire du BAFA, du BAPAAT ou du CQP Animateur Périscolaire, CAP petite enfance - Expérience de l'animation auprès des enfants - Maîtriser les méthodes et les outils pédagogiques d'animation - Connaître les impératifs éducatifs liés à l'accueil d'enfants de différentes classes d'âge - Avoir le sens des responsabilités et de l'écoute - Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques - Capacité d'adaptation et sens du travail en équipe - Autonomie et initiative - Disponible et ponctuel - Respectueux et discret - Permis B obligatoire</p>  |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4041 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Sous l'autorité du responsable de structure, vos missions principales sont : • Animer et encadrer les enfants sur tous les temps d'animation • Etre garant de la sécurité physique et morale des enfants • Planifier, organiser et mettre en œuvre les projets d'activités • Participer à l'élaboration du projet pédagogique • Appliquer et contrôler les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur • Participer à la tenue de bonnes relations avec la communauté éducative (parents, enseignants, agents techniques, ATSEM et associations) PROFIL - Titulaire du BAFA, du BAPAAT ou du CQP Animateur Périodique, CAP petite enfance - Expérience de l'animation auprès des enfants - Maîtriser les méthodes et les outils pédagogiques d'animation - Connaître les impératifs éducatifs liés à l'accueil d'enfants de différentes classes d'âge - Avoir le sens des responsabilités et de l'écoute - Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques - Capacité d'adaptation et sens du travail en équipe - Autonomie et initiative - Disponible et ponctuel - Respectueux et discret - Permis B obligatoire</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4042 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Sous l'autorité du responsable de structure, vos missions principales sont : • Animer et encadrer les enfants sur tous les temps d'animation • Etre garant de la sécurité physique et morale des enfants • Planifier, organiser et mettre en œuvre les projets d'activités • Participer à l'élaboration du projet pédagogique • Appliquer et contrôler les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur • Participer à la tenue de bonnes relations avec la communauté éducative (parents, enseignants, agents techniques, ATSEM et associations) PROFIL - Titulaire du BAFA, du BAPAAT ou du CQP Animateur Périodique, CAP petite enfance - Expérience de l'animation auprès des enfants - Maîtriser les méthodes et les outils pédagogiques d'animation - Connaître les impératifs éducatifs liés à l'accueil d'enfants de différentes classes d'âge - Avoir le sens des responsabilités et de l'écoute - Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques - Capacité d'adaptation et sens du travail en équipe - Autonomie et initiative - Disponible et ponctuel - Respectueux et discret - Permis B obligatoire</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4043 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Sous l'autorité du responsable de structure, vos missions principales sont : • Animer et encadrer les enfants sur tous les temps d'animation • Etre garant de la sécurité physique et morale des enfants • Planifier, organiser et mettre en œuvre les projets d'activités • Participer à l'élaboration du projet pédagogique • Appliquer et contrôler les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur • Participer à la tenue de bonnes relations avec la communauté éducative (parents, enseignants, agents techniques, ATSEM et associations) PROFIL - Titulaire du BAFA, du BAPAAT ou du CQP Animateur Périodique, CAP petite enfance - Expérience de l'animation auprès des enfants - Maîtriser les méthodes et les outils pédagogiques d'animation - Connaître les impératifs éducatifs liés à l'accueil d'enfants de différentes classes d'âge - Avoir le sens des responsabilités et de l'écoute - Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques - Capacité d'adaptation et sens du travail en équipe - Autonomie et initiative - Disponible et ponctuel - Respectueux et discret - Permis B obligatoire</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4044 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Sous l'autorité du responsable de structure, vos missions principales sont : • Animer et encadrer les enfants sur tous les temps d'animation • Etre garant de la sécurité physique et morale des enfants • Planifier, organiser et mettre en œuvre les projets d'activités • Participer à l'élaboration du projet pédagogique • Appliquer et contrôler les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur • Participer à la tenue de bonnes relations avec la communauté éducative (parents, enseignants, agents techniques, ATSEM et associations) PROFIL - Titulaire du BAFA, du BAPAAT ou du CQP Animateur Périscolaire, CAP petite enfance - Expérience de l'animation auprès des enfants - Maîtriser les méthodes et les outils pédagogiques d'animation - Connaître les impératifs éducatifs liés à l'accueil d'enfants de différentes classes d'âge - Avoir le sens des responsabilités et de l'écoute - Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques - Capacité d'adaptation et sens du travail en équipe - Autonomie et initiative - Disponible et ponctuel - Respectueux et discret - Permis B obligatoire</p> |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse         | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4045 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN ANIMATEUR JEUNESSE (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du club des jeunes, vous aurez pour missions principales de : - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique - Accueillir les jeunes sur la structure et aller à leur rencontre sur les espaces publics, collèges et lycées - Rédiger des projets puis encadrer des ateliers ou activités - Accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs projets - Etre garant de l'application des règles de sécurité - Participer à des manifestations locales et à des séjours Titulaire, d'un BAFA/BAFD, vous connaissez le public de 11 à 17 ans. Vous maitrisez la méthodologie de projet et la réglementation en lien avec votre activité. Reconnu pour vos qualités d'écoute, vous savez vous adapter à votre interlocuteur. Permis B obligatoire</p>   |                               |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4046 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du responsable des agents d'entretien, vous êtes en charge de : Entretien courant - Balayage à sec et à l'humide des sols et escaliers - Passer l'aspirateur - Vider les corbeilles à papier et les poubelles - Nettoyer les sanitaires (cuisine comprise pour les tâches liées à une utilisation professionnelle) - Approvisionnement des distributeurs à papier et à savon - Lavage des sols et des escaliers - Dépoussiérage et entretien du matériel collectif et du mobilier (ordinateurs, claviers, téléphones, meubles de bureau, chaises et fauteuils, comptoirs d'accueil, - Nettoyer les vitres intérieures montées sur les portes - Tâches d'entretien courant (poignées de portes, interrupteurs divers, rebords et poignées de fenêtres, plinthes et lieux accessibles, radiateurs, toiles d'araignées et faces visibles des grilles d'extraction, tâches sur les murs à hauteur d'homme ne nécessitant pas un lessivage, ...) - Entretien des matériels et des machines de nettoyage après usage - Manipulation et remise en place du petit mobilier et matériel Entretien approfondi des locaux, du matériel et du mobilier à chaque période de vacances scolaires, le grand ménage étant effectué durant les vacances d'été Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits Profil : - Rigueur, ponctualité, assiduité, sens de l'organisation, mobilité et polyvalence, esprit d'initiative, discrétion, excellent sens du relationnel, sens du travail en équipe</p>  |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4047 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la crèche collective, vous êtes en charge de : L'auxiliaire de puériculture assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Elle met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement. Elle travaille en équipe, en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration des projets de la structure. Elle respecte les choix culturels des familles. Elle forme les personnes ayant un CAP ou BEP sanitaire et social. Dans les besoins journaliers de l'enfant, il est de la responsabilité des auxiliaires de puériculture référentes, d'assurer le soin continu des 5 à 6 enfants dont elle a la charge nominative, et d'assurer leur santé et confort. Elle doit donc : - faire une adaptation progressive de l'enfant. - Changer et/ou donner un bain si nécessaire - Donner les repas et/ou biberons - Nettoyer, stériliser et préparer les biberons - Réaliser les soins complémentaires Compétence(s) du poste Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité - indispensable Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure – indispensable. Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant – indispensable Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents,... - indispensable Réaliser un suivi d'activité – indispensable Profil : Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture</p> |                               |                                |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4048 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la crèche collective, vous êtes en charge de : L'auxiliaire de puériculture assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Elle met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement. Elle travaille en équipe, en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration des projets de la structure. Elle respecte les choix culturels des familles. Elle forme les personnes ayant un CAP ou BEP sanitaire et social. Dans les besoins journaliers de l'enfant, il est de la responsabilité des auxiliaires de puériculture référentes, d'assurer le soin continu des 5 à 6 enfants dont elle a la charge nominative, et d'assurer leur santé et confort. Elle doit donc : - faire une adaptation progressive de l'enfant. - Changer et/ou donner un bain si nécessaire - Donner les repas et/ou biberons - Nettoyer, stériliser et préparer les biberons - Réaliser les soins complémentaires Compétence(s) du poste Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité - indispensable Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure – indispensable. Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant – indispensable Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents,... - indispensable Réaliser un suivi d'activité – indispensable Profil : Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture</p> |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4049 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la crèche collective, vous êtes en charge de : L'auxiliaire de puériculture assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Elle met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement. Elle travaille en équipe, en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration des projets de la structure. Elle respecte les choix culturels des familles. Elle forme les personnes ayant un CAP ou BEP sanitaire et social. Dans les besoins journaliers de l'enfant, il est de la responsabilité des auxiliaires de puériculture référentes, d'assurer le soin continu des 5 à 6 enfants dont elle a la charge nominative, et d'assurer leur santé et confort. Elle doit donc : - faire une adaptation progressive de l'enfant. - Changer et/ou donner un bain si nécessaire - Donner les repas et/ou biberons - Nettoyer, stériliser et préparer les biberons - Réaliser les soins complémentaires Compétence(s) du poste Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité - indispensable Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure – indispensable. Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant – indispensable Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents,... - indispensable Réaliser un suivi d'activité – indispensable Profil : Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture</p> |                               |                                |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4050 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaires de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la crèche collective, vous êtes en charge de : L'auxiliaire de puériculture assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Elle met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement. Elle travaille en équipe, en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration des projets de la structure. Elle respecte les choix culturels des familles. Elle forme les personnes ayant un CAP ou BEP sanitaire et social. Dans les besoins journaliers de l'enfant, il est de la responsabilité des auxiliaires de puériculture référentes, d'assurer le soin continu des 5 à 6 enfants dont elle a la charge nominative, et d'assurer leur santé et confort. Elle doit donc : - faire une adaptation progressive de l'enfant. - Changer et/ou donner un bain si nécessaire - Donner les repas et/ou biberons - Nettoyer, stériliser et préparer les biberons - Réaliser les soins complémentaires Compétence(s) du poste Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité - indispensable Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure – indispensable. Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant – indispensable Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents,... - indispensable Réaliser un suivi d'activité – indispensable Profil : Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CACHAN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier                   | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4051 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier (F/H)</p> <p>MISSIONS : Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CACHAN              | Adjoint administratif   | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                    | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4052 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent (F/H)</p> <p>Au sein d'un accueil de deux agents, l'agent polyvalent assure l'accueil physique et téléphonique du personnel de la collectivité et l'oriente vers les différents services de la Direction des Ressources Humaines. Il effectue le tri du courrier. Il intervient en soutien des services de la DRH et notamment du pôle GPEC pour réaliser des tâches administratives diverses.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal                                | Services culturels<br>Directrice / Directeur de l'action culturelle | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4053 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Politiques culturelles</p> <p>Rattaché(e) auprès d'une Direction Générale Adjointe, vous avez la responsabilité de mettre en œuvre la politique culturelle définie par les élus, en vous appuyant sur un projet culturel que vous êtes chargé (e) d'élaborer et de conduire en intégrant : • la création de deux nouvelles médiathèques programmées pour 2021-2022, une politique de médiation culturelle et une stratégie de développement du numérique au sein de ces équipements culturels ; • le développement des temps forts culturels en faveur de tous les publics; • de nouvelles actions dites « hors les murs » permettant d'investir et de faire vivre l'espace public ; • une offre culturelle et artistique s'inscrivant dans la dynamique de requalification du centre-ville ; • un programme d'éducation artistique proposant au jeune public, une offre plus large et diversifiée de parcours artistiques.</p> |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique           | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4054 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, l'agent réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique           | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4055 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, l'agent réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique           | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4056 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, l'agent réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>  |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules<br>Conductrice / Conducteur d'engins            | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4057 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur d'engins</p> <p>Sous la responsabilité du technicien en charge du secteur logistique nettoyage et de l'agent de maîtrise qui dirige l'équipe logistique moyens lourds, le chauffeur/équipier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur l'ensemble de ville, il travaille en collaboration avec le responsable de l'équipe territorialisée sur laquelle il a été détaché.</p>    |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules<br>Conductrice / Conducteur d'engins                | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4058 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur d'engins</p> <p>Sous la responsabilité du technicien en charge du secteur logistique nettoyage et de l'agent de maîtrise qui dirige l'équipe logistique moyens lourds, le chauffeur/équipier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur l'ensemble de ville, il travaille en collaboration avec le responsable de l'équipe territorialisée sur laquelle il a été détaché.</p>    |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules<br>Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4059 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur Poids Lourd</p> <p>Sous la responsabilité du technicien en charge du secteur logistique nettoyage et de l'agent de maîtrise qui dirige l'équipe logistique moyens lourds, le chauffeur/équipier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur l'ensemble de ville, il travaille en collaboration avec le responsable de l'équipe territorialisée sur laquelle il a été détaché.</p> |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique           | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                        | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4060 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipe pluridisciplinaire, le jardinier réalise l'ensemble des travaux nécessaires à la propreté, l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts sur le territoire communal. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur un quartier particulier, il travaille en étroite collaboration avec des collègues cantonniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique           | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4061 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CANTONNIER</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, l'agent réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4062 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur H/F Poste définitif</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur des APS de la Piscine Delaune, vous accueillez les usagers, assurez la surveillance des bassins et enseignez la natation.</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHARENTON-LE-PONT   | Adjoint technique  | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4063 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>- Surveiller les abords des établissements scolaires, - Procéder au contrôle et à la verbalisation du stationnement payant et gênant, - Participer à la surveillance générale de la voie publique et des bâtiments communaux, - Participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHARENTON-LE-PONT   | Adjoint technique  | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4064 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>- Surveiller les abords des établissements scolaires, - Procéder au contrôle et à la verbalisation du stationnement payant et gênant, - Participer à la surveillance générale de la voie publique et des bâtiments communaux, - Participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies</p>  |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHARENTON-LE-PONT   | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                | B   | Fin de contrat | TmpNon | 03:00      | CIGPC-2019-09-4065 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)                      | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|-------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> prof de violoncelle<br>enseigne les pratiques artistiques de sa spécialité  |                                  |                               |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHARENTON-LE-PONT      | Gardien brigadier police      | Prévention et sécurité<br>Policière / Policier municipal-e                 | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4066 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent brigade de soirée<br>•Veiller à la sécurité des personnes et des biens, •Intervenir sur les problèmes de tapages, d'occupations de halls d'immeubles, etc., •Appliquer les pouvoirs de police du Maire et de faire respecter ses arrêtés (consommation d'alcool interdite sur la VP, salubrité publique, occupation du domaine publique etc.), •Effectuer des missions de prévention et de surveillance de la voie publique, •Participer aux manifestations organisées sur la commune, •Faire respecter le code de la route, •Opération conjointe avec la police nationale et le GPSR |                                  |                               |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Technicien pr. de 2ème cl.    | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4067 |
| <b>Intitulé du poste:</b> chargée de mission<br>- Mettre en œuvre les projets de la collectivité en matière de politique de la ville, de prévention de la délinquance et de développement économique - Assurer le pilotage et la contractualisation des projets : suivi des dossiers administratifs et gestion des dossiers et projets selon l'organisation du service - Apporter une aide permanente à directrice en termes de gestion des dossiers du service   |                                  |                               |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Opérateur activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve           | C   | Fin de contrat    | TmpNon | 16:10      | CIGPC-2019-09-4068 |
| <b>Intitulé du poste:</b> aide éducateur<br>Chargé d'assister l'Educateur des activités physiques et sportives de la section Football des U5-U13 dans le cadre de la politique définie par la collectivité.   |                                  |                               |  |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Opérateur activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve           | C   | Fin de contrat    | TmpNon | 16:10      | CIGPC-2019-09-4069 |
| <b>Intitulé du poste:</b> aide éducateur<br>Chargé d'assister l'Educateur des activités physiques et sportives de la section Football des U5-U13 dans le cadre de la politique définie par la collectivité.   |                                  |                               |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)                      | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|-------------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Opérateur activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve     | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 16:10      | CIGPC-2019-09-4070 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> aide éducateur</p> <p>Chargé d'assister l'Educateur des activités physiques et sportives de la section Football des U5-U13 dans le cadre de la politique définie par la collectivité.</p>  |                                  |                               |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE | Opérateur activ. phys. sport. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve     | C   | Fin de contrat                        | TmpNon | 16:10      | CIGPC-2019-09-4071 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> aide éducateur</p> <p>Chargé d'assister l'Educateur des activités physiques et sportives de la section Football des U5-U13 dans le cadre de la politique définie par la collectivité.</p>  |                                  |                               |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI          | Adjoint d'animation           | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4072 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs et coordinateur restauration scolaire</p> <p>Vous serez garant du Projet Educatif territorial et des nouveaux rythmes scolaires, de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Vous participez à la gestion pédagogique, administrative et financière d'un centre de loisirs et de la restauration scolaire sur une école. Vous exercez votre action dans le cadre de la restauration scolaire, des accueils périscolaires, des centres de loisirs. Vous êtes chargé de la direction d'une structure lors des congés des directeurs.</p> |                                  |                               |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI          | Adjoint d'animation           | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4073 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de centre de loisirs et coordinateur de restauration scolaire</p> <p>Vous serez garant du Projet Educatif territorial et des nouveaux rythmes scolaires, de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Vous participez à la gestion pédagogique, administrative et financière d'un centre de loisirs et de la restauration scolaire sur une école et coordonnez l'équipe en place. Vous exercez votre action dans le cadre des accueils périscolaires, des centres de loisirs et de la restauration scolaire.</p>  |                                  |                               |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHOISY-LE-ROI          | Adjoint d'animation           | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4074 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                      | Famille de métiers<br>Métier                          | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeurs centre de loisirs et coordinateur restauration scolaire</p> <p>Vous serez garant du Projet Educatif territorial et des nouveaux rythmes scolaires, de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Vous participez à la gestion pédagogique, administrative et financière d'un centre de loisirs et de la restauration scolaire sur une école et coordonnez l'équipe en place. Vous exercez votre action dans le cadre des accueils périscolaires, des centres de loisirs et de la restauration scolaire.</p>  |                               |                               |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Technicien pr. de 2ème cl.    | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil      | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4075 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle accueil</p> <p>Au cœur d'un service dont le fonctionnement s'adapte en continu aux évolutions des besoins et pratiques de la population, des services et des TIC, vous participerez activement à cette conduite de changement continue. - Encadrement d'une équipe : - organiser les plannings en lien avec les flux et pics d'activité et répartir et contrôler les activités - accompagner les agents dans les situations avec les publics difficiles - suivre les adaptations de postes, besoins en formation - suivre les ressources matérielles internes et mutualisées (informatiques, téléphoniques, recettes et dépenses) - suivre la sécurité et les accès à l'hôtel de ville - Conduite du projet de pôle : - élaboration, animation, mise en œuvre et évaluation avec les agents et l'équipe d'encadrement • du projet de pôle • des process internes et externes • de la démarche qualité de l'accueil du public • des actions de communication • des partenariats internes et externes - contribuer à la mise en œuvre de la stratégie d'accueil des publics • formuler des propositions sur la conduite des activités et leurs évolutions • mettre en œuvre un réseau en interne de l'Accueil - Copilotage du dispositif des permanences d'accès au droit : • animation du réseau, suivi des partenariats et du bilan annuel • suivi technique des permanences (paramétrage des RDV, accueil technique à l'Hôtel de Ville) - Veille documentaire et réglementaire en lien avec les services et partenaires : - élaboration et mise à jour de la base de connaissances du pôle - contrôle du respect de la réglementation (affaires générales, état civil, relations entre les usagers et l'administration) - pilotage de l'espace documentation au public - Accueil physique, téléphonique et électronique du public : - accueil physique, téléphonique et électronique du public avec ou en complément des agents du service</p> |                               |                               |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Attaché princ. conserv. patr. | Etablissements et services patrimoniaux<br>Archiviste | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4076 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Archives</p> <p>VOS MISSIONS : • Être force de proposition, à partir de votre expertise métier, auprès de(s) l'élu(s) de secteur et du directeur général adjoint pour l'élaboration des stratégies en lien avec les activités et politiques publiques du service • Être garant de la déclinaison opérationnelle des orientations politiques tout en assurant le bon fonctionnement du service. ACTIVITES PRINCIPALES : Manager le service, en se référant à la charte du Service public de Choisy-le-Roi : - Animer l'équipe en mettant en œuvre l'ensemble des dispositifs de management individuel et collectif - Accompagner les changements en garantissant un dialogue social de proximité - Conduite des équipes dans le respect des valeurs managériales définies Contribuer à l'élaboration de la stratégie publique en lien avec les activités du service (procédure de collecte, conservation, exploitation des documents) : - Conseiller et assister l'élu(e) référent(e) du service et les élus concernés - Formuler des propositions sur la conduite des activités en lien avec les besoins Organiser et piloter l'activité : - Elaborer, piloter et évaluer le projet de service - Mettre en place et adapter l'organisation en cohérence avec le projet municipal et les ressources disponibles - Repartir, planifier, coordonner et contrôler l'activité - Piloter la mise en œuvre du Règlement Général sur la Protection des Données en collaboration avec le service juridique et les services concernés. - Valoriser le fonds d'archives et du patrimoine communal (expositions, actions éducatives...) Assurer la gestion financière du service : - Participer à la préparation budgétaire et réaliser le suivi de son exécution - Optimiser les dépenses dans le cadre d'une recherche permanente de solutions efficaces - Optimiser les recettes dans le cadre de recherches de financement et/ou de politiques tarifaires - Gérer les éléments influençant la masse salariales du service (effectifs, heures supplémentaires, gestion des temps ...) Contribuer à la participation citoyenne, à la valorisation des activités et au développement des partenariats : - Proposer des actions de communication internes et externes - Développer des relations favorables à la collectivité et des partenariats - Développer des dispositifs de concertation avec les différents partenaires (interne ou externes comme l'association Louis Luc,...) - Sécuriser les productions écrites du service et en garantir la qualité (individualisation de la réponse, écrit professionnel, actes administratifs ...)</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHOISY-LE-ROI       | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4077 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque</p> <p>Accueil, orientation, conseil du public. Vous accueillez et conseillez le public, en particulier (mais sans exclusive) à l'espace jeunesse, à l'espace numérique et jeux vidéo et dans le hall d'accueil. Vous effectuez inscriptions, prêt et retour en quartier, accompagnement du public sur les automates RFID à la centrale. Accueil de groupes notamment jeunesse et petite enfance. Vous serez amené à participer à l'accueil de groupes jeunesse (classes, petite enfance, etc.). En fonction de votre profil, vous pourriez aussi être amené à participer à des accueils de groupe d'adultes : ateliers de conversation, ateliers numériques créatifs, ateliers de premiers pas sur ordinateur. Services numériques. Vous accompagnez le public dans l'utilisation des nouveaux supports d'information : bornes de consultation et de téléchargement, tablettes, ordinateurs. Vous êtes parfaitement à l'aise avec le numérique. Traitement des collections. Vous participez au rangement, classement, valorisation, traitement physique des documents. Vous êtes chargé d'un secteur documentaire en fonction de vos compétences / formations. Navette. En binôme, vous participez à la conduite de la navette (2x/semaine) qui permet le transfert des collections d'une médiathèque à l'autre. Permis (1 an d'ancienneté) exigé.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de CRÉTEIL             | Attaché  | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                       | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4078 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du contrat local de sante et de l'atelier santé ville</p> <p>Nature des fonctions : - Animation et coordination du contrat local de santé et de l'atelier santé ville (prévention, soins, médico-social) sur l'ensemble du territoire avec une attention particulière pour des publics vulnérables ; - Elaboration et suivi de la programmation de l'atelier santé-ville en partenariat avec les acteurs institutionnels et associatifs et planification de réunions trimestrielles ; - Mise en œuvre et suivi des fiches actions du contrat local de santé ; - Interface avec les associations du secteur ; - Diffusion régulière d'informations aux partenaires, création d'outils de mise en réseau ; - Recherche de financements (veille internet).</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CRÉTEIL             | Attaché  | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                       | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4079 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice du contrat local de santé mentale</p> <p>? Organiser les comités de pilotage, comités techniques et assemblées plénières, ? Assurer les évaluations et les restituer aux instances et aux partenaires du CLSM, ? Etre l'interface avec les associations et avec les différents acteurs du secteur œuvrant dans le champ de la santé mentale, ? Assurer le suivi des situations avec les partenaires (cellules des cas complexes), effectuer ponctuellement des visites à domicile, ? Rédiger les documents utiles (courriers, comptes-rendus, bilans, synthèses ...), ? Rechercher des financements et répondre à des appels à projet, ? Participer ponctuellement aux actions du service prévention santé.</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint anim. princ. 2e cl.                      | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4080 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur numérique</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service innovation et usages numériques, conçoit et met en œuvre des animation autour de la culture numérique (rencontre/échanges/débats, ateliers). Encourage l'innovation publique à travers l'expérimentation de nouvelles méthodes de travail collaboratives, de nouveaux modes de gouvernance.</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4081 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl.                           | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet technique des systèmes<br>d'information | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-4082 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projets</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Information, assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage de projets SI d'organisation et de l'intégration de solutions applicatives, web, portail. Pilote des projets en conformité avec les cahiers des charges, de la conception jusqu'à la réception des réalisations.</p>   |                               |   |  |     |                |        |            |                        |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.   | Ateliers et véhicules<br>Responsable d'atelier   | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-4083 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service des ateliers municipaux</p> <p>En collaboration directe avec la directrice Bâtiment et Energie, vous êtes chargé(e) de mettre en œuvre et d'évaluer l'ensemble des travaux d'entretien du patrimoine de la collectivité. - Vous animez et encadrez 43 agents, répartis en 4 équipes : serrurerie/plomberie, maçonnerie/électricité, menuiserie/peinture, magasin fournitures. - Vous planifiez, coordonnez, contrôlez et évaluez les travaux, anticipez et gérez les besoins en matériel (parc véhicule, outillages, travaux, etc.), - Vous gérez le budget du service. - Vous participez à une réflexion globale sur l'organisation du service et vous vous attachez à faire appliquer les consignes de sécurité au travail.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                        |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable             | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-4084 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Finances et Comptabilité, assure l'exécution quotidienne du budget principal, des budgets annexes et du CCAS, gère la dette et la trésorerie, les régies comptables et le patrimoine.</p>   |                               |   |  |     |                |        |            |                        |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                        | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-4085 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'Entretien - Restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4086 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'accueil</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du secteur et dans le cadre projet d'établissement, contribue à un accueil de qualité en direction des groupes, du public individuel, des stagiaires et des nouveaux arrivants dans l'équipe de la médiathèque.</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Animateur   | Communication<br>Cheffe / Chef de projet communication numérique                     | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4087 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur.trice numérique</p> <p>Dans le cadre des orientations municipales et du nouveau projet d'établissement, et à partir des orientations et objectifs définis par son responsable de secteur, il/elle conçoit, met en œuvre et anime des ateliers numériques en direction de tous les publics et contribue à la lutte contre la fracture numérique et à l'initiation à la culture numérique</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FRESNES             | Adjoint technique   | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                   | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4088 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>M. Christian FLAMANT est recruté pour une durée d'un an à compter du 01/09/2019</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FRESNES             | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux            | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4089 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>SAKALA Nicole Adjoint technique contractuel 1 an</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FRESNES             | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux            | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4090 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ajoin technique</p> <p>TEBIB Faouzia adjoint technique</p>  |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de FRESNES             | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant            | C   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4091 |
| <b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire du puériculture<br>SCHNEIDER Camille Auxiliaire de puériculture 1 AN   |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FRESNES             | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                      | C   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4092 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté<br>TOURE OUATTARA Aicha, contractuel adjoint technique  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FRESNES             | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                      | C   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4093 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique au service RH<br>Yaye DIBASSY est recrutée pour une durée d'un an, le 1er septembre.  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie de GENTILLY            | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Arts et techniques du spectacle<br>Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4094 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Technicien évènementiel (H/F)<br>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de relations publiques et sous l'autorité du régisseur général, vous êtes chargé.e de : • Participer à l'analyse des besoins en matière de conception technique des événements • Participer au montage et conduire les sons et lumières des événements municipaux • Assurer le suivi de la maintenance du matériel technique (son, lumières, vidéo, informatique) dédié aux fêtes et cérémonies et gérer les stocks • Entretien des relations avec les fournisseurs • Mettre à disposition le matériel technique communal et accompagner les intervenants extérieurs dans l'installation et la manipulation de systèmes de sonorisation simple et de lumières |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Attaché   | Ressources humaines<br>Directrice / Directeur des ressources humaines                          | A   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4095 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint des ressources humaines, en charge du pôle Carrières, payes et absences</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le directeur adjoint des ressources humaines participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité. Il encadre le pôle de gestion intégrée de la carrière, de la paye et des absences, est garant de la maîtrise de la masse salariale et des informations statistiques produites et assure l'intérim de la DRH en son absence. Ses mots d'ordre sont la sécurisation des actes et des procédures et la qualité du service rendu.</p>  |                               |                            |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Adjoint technique          | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation interne | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2019-09-4096 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>• Accueillir les enfants dans la classe • Assurer une présence dans la classe auprès des enfants : habillage, déshabillage • Accompagner l'enseignant à chaque passage collectif à la salle d'eau ou conduire aux toilettes un enfant pendant la classe • Assurer les soins simples après une chute ou un accident léger, si nécessaire effectuer la toilette des enfants sous la responsabilité de la Directrice • Aider à la mise en œuvre des activités éducatives et participation aux différentes activités des enfants : travaux manuels (découpages, collages, photocopies) • Assister l'enseignant pour la sieste des enfants • Assurer l'entretien du dortoir • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité dans la classe • Nettoyer et désinfecter les classes et le matériel • Entretenir les parties communes et les sanitaires • Assurer la lessive du linge de cantine et du dortoir • Nettoyer le réfectoire après le goûter du centre de loisirs • Assurer la surveillance sur le temps de restauration du midi</p> |                               |                            |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | A.S.E.M. princ. 2e cl.     | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation interne | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2019-09-4097 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>• Accueillir les enfants dans la classe • Assurer une présence dans la classe auprès des enfants : habillage, déshabillage • Accompagner l'enseignant à chaque passage collectif à la salle d'eau ou conduire aux toilettes un enfant pendant la classe • Assurer les soins simples après une chute ou un accident léger, si nécessaire effectuer la toilette des enfants sous la responsabilité de la Directrice • Aider à la mise en œuvre des activités éducatives et participation aux différentes activités des enfants : travaux manuels (découpages, collages, photocopies) • Assister l'enseignant pour la sieste des enfants • Assurer l'entretien du dortoir • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité dans la classe • Nettoyer et désinfecter les classes et le matériel • Entretenir les parties communes et les sanitaires • Assurer la lessive du linge de cantine et du dortoir • Nettoyer le réfectoire après le goûter du centre de loisirs • Assurer la surveillance sur le temps de restauration du midi</p> |                               |                            |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES    | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Population et funéraire<br>Officière / Officier d'état civil                        | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4098 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                 | Famille de métiers<br>Métier                                | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjointe à la Responsable du Service</p> <p>Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de population. • Organisation de l'accueil et de l'information au public. • Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins, organisation et animation des commissions électorales.</p>   |                               |                          |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de MAISONS-ALFORT      | Psychologue cl. norm.    | Social<br>Psychologue                                       | A   | Autre radiation des cadres | TmpNon | 03:00      | CIGPC-2019-09-4099 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Psychologue au sein d'une halte garderie</p>   |                               |                          |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de MAISONS-ALFORT      | Psychologue cl. norm.    | Social<br>Psychologue                                       | A   | Autre radiation des cadres | TmpNon | 03:00      | CIGPC-2019-09-4100 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Psychologue qui intervient au sein d'une halte garderie</p>  |                               |                          |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MANDÉ         | Attaché                  | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel      | A   | Fin de contrat             | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2019-09-4101 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la programmation culturelle</p> <p>Recueille et analyse les besoins pour la saison culturelle de la Ville. Met en place les projets et la programmation</p>  |                               |                          |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MANDÉ         | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe           | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4102 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>- Rédige des rapports, des comptes rendus et des procès-verbaux - Gère des conflits - Veille et prévient le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité - Intervient sur la voie publique - Applique et contrôle le respect des arrêtés du Maire - Assure une prévention par une information règlementaire - Examine et gère des situations particulières.</p> |                               |                          |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MANDÉ         | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe           | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4103 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|---------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal<br>- Rédige des rapports, des comptes rendus et des procès-verbaux - Gère des conflits - Veille et prévient le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité - Intervient sur la voie publique - Applique et contrôle le respect des arrêtés du Maire - Assure une prévention par une information règlementaire - Examine et gère des situations particulières. |                                 |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.                                | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4104 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef de secteur<br>Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté  |                                 |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4105 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chef de secteur<br>Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté  |                                 |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAURICE         | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.                                  | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve                        | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 05:00      | CIGPC-2019-09-4106 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Sophrologie-Yoga<br>Educateur sportif pour la sophrologie et le yoga  |                                 |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAURICE         | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.                                  | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve                        | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2019-09-4107 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Judo<br>Educateur sportif pour le judo  |                                 |  |   |     |                  |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                              | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|---------------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2019-<br>09-4108 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Multi sports - Gymnastique aux agrès<br>Educateur Sportif pour le multi-sports et la gymnastique aux agrès     |                               |                                       |   |     |                |        |            |                        |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2019-<br>09-4109 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gymnastique Féminine et Verseau<br>Educateur sportif pour la gymnastique féminine et la gymnastique au Verseau |                               |                                       |   |     |                |        |            |                        |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | TmpNon | 03:30      | CIGPC-2019-<br>09-4110 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Scolaires<br>Educateur sportif pour les scolaires  |                               |                                       |   |     |                |        |            |                        |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | TmpNon | 11:00      | CIGPC-2019-<br>09-4111 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gymnastique aux agrès/Zumba<br>Educateur sportif pour la gymnastique aux agrès et la zumba                     |                               |                                       |   |     |                |        |            |                        |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | TmpNon | 03:00      | CIGPC-2019-<br>09-4112 |

Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                              | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Gymnastique / Athlétic cardio    |                               |                                       |   |     |                |        |            |                    |
| Educateur sportif pour la gymnastique et l'athlétic cardio |                               |                                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | TmpNon | 02:00      | CIGPC-2019-09-4113 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Multi Sports                     |                               |                                       |   |     |                |        |            |                    |
| Educateur sportif pour le multi-sports                     |                               |                                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | TmpNon | 02:00      | CIGPC-2019-09-4114 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Multi-sports                     |                               |                                       |   |     |                |        |            |                    |
| Educateur sportif pour le multi-sports                     |                               |                                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SAINT-MAURICE       | Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Fin de contrat | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2019-09-4115 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Boxe française                   |                               |                                       |   |     |                |        |            |                    |
| Educateur sportif pour la boxe française                   |                               |                                       |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VALENTON            | Psychologue cl. norm.                 | Social<br>Psychologue   | A   | Fin de contrat | TmpNon | 14:00      | CIGPC-2019-09-4116 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Vous intervenez au sein des 4 structures Petite enfance (2 multi-accueils, un relais assistantes maternelles et une halte-garderie) de la Ville selon un quota d'heures préalablement défini pour chacune d'entre elles. Le volume horaire hebdomadaire moyen de travail représente 17 heures. MISSIONS : Vous observez, évaluez les besoins psychopédagogiques et sensibilisez à la dimension psychique - Evaluer les besoins d'interventions psychopédagogiques - Développer l'observation et l'écoute auprès des enfants, des familles et des professionnels - Sensibiliser les professionnels à la dimension psychique des situations rencontrées Vous participez au travail de l'équipe - Animer des réunions, groupes de travail sur des thèmes spécifiques - Accompagner les responsables de structure dans l'analyse des situations - Participer au projet éducatif Vous favorisez le développement des partenariats - Répondre aux demandes individuelles des familles - Développer le partenariat dans le cadre de la prise en charge des enfants et des familles - Représenter le service Petite enfance de la ville dans les différentes instances</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLECRESNES        | Adjoint anim. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse  | C   | Démission         | TmpNon | 18:30      | CIGPC-2019-09-4117 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p>   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal           | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet études et développement<br>des systèmes d'information | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4118 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projets informatiques</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable de service Usages et en coordination étroite avec la directrice de l'éducation, le chef de projet numérique éducatif décline, pilote, coordonne et rend compte au sujet de la mise en œuvre de la politique municipale en matière de numérique pour l'éducation, destinée à promouvoir le développement des usages auprès des publics concernés au travers d'un schéma directeur du numérique éducatif.</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLEJUIF           | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction  | B   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4119 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur et en lien fonctionnel avec les cadres de la direction, l'assistant/e apporte un appui au Directeur dans l'ensemble de ses missions administratives et budgétaires. Il/elle apporte une aide permanente au Directeur en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.</p>   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI   | Technicien pr. de 1ère cl. | Infrastructures<br>Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie<br>et réseaux divers | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4120 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opération (dominante voirie)</p> <p>Activités principales : • Assurer le suivi des projets de voirie de la ville depuis la conception jusqu'à la réception, • Elaborer, constituer les pièces techniques de marchés publics (CCTP...) et assurer les suivis techniques, • Poursuivre la construction d'un plan pluriannuel de réfection des voiries, • Assurer de petits travaux de conception en voirie, • Travailler sur la mise en place de circulation douce, zone 30, voie cyclable, • Assurer les suivis de baux d'éclairage et de voirie en fonctionnement et en investissement, • Participer à l'étude et la mise en place d'un marché à performance énergétique, • En lien avec le responsable du CTM, assurer la partie gestion de projet des sujets suivants : gestion différenciée des espaces verts, éco pâturage, mise en place de ruches. A titre secondaire : Dans le cadre d'une gestion globale du plan de charge, se charger d'un à deux projets de bâtiment par an. A ce titre, les missions sont les suivantes : • Apporter des arguments techniques lors des études de faisabilité et préparatoires et faire réaliser les études acoustiques et géotechniques, • Planifier, en lien avec les utilisateurs, organiser et suivre les travaux sur le patrimoine bâti réalisés par les entreprises, • Réceptionner les travaux (levée de réserve, GPA).</p>  |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI   | Asst ens. art. pr. 2e cl.  | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                          | B   | Fin de contrat | TmpNon | 03:20      | CIGPC-2019-09-4121 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de trombone</p> <p>Maîtrise de son instrument • Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale • Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre • Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens). • Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique • Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) • Développer la curiosité et l'engagement artistique • Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves • Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement • Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p> |                               |                            |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI   | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                          | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4122 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement      | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|------------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de piano</p> <p>Maîtrise de son instrument • Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale • Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre • Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens). • Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique • Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) • Développer la curiosité et l'engagement artistique • Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves • Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement • Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>     |                                    |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI        | Asst ens. art.                                   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique      | B   | Fin de contrat | TmpNon | 06:20      | CIGPC-2019-09-4123 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de saxophone</p> <p>Maîtrise de son instrument • Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale • Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre • Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens). • Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique • Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) • Développer la curiosité et l'engagement artistique • Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves • Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement • Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p> |                                    |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4124 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement      | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|------------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e de propreté urbaine</p> <p>Le service Entretien des Espaces Publics et Véhicules a en charge la programmation et la coordination des entretiens relatifs à la propreté des rues, des espaces verts, l'embellissement des squares et des entrées de la ville. Il assure le suivi et le traitement des demandes des riverains consécutifs à des problèmes d'entretien de ces espaces.</p>   |                                    |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4125 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e de propreté urbaine</p> <p>Le service Entretien des Espaces Publics et Véhicules a en charge la programmation et la coordination des entretiens relatifs à la propreté des rues, des espaces verts, l'embellissement des squares et des entrées de la ville. Il assure le suivi et le traitement des demandes des riverains consécutifs à des problèmes d'entretien de ces espaces.</p>   |                                    |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4126 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e de propreté urbaine</p> <p>Le service Entretien des Espaces Publics et Véhicules a en charge la programmation et la coordination des entretiens relatifs à la propreté des rues, des espaces verts, l'embellissement des squares et des entrées de la ville. Il assure le suivi et le traitement des demandes des riverains consécutifs à des problèmes d'entretien de ces espaces.</p>   |                                    |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE       | Adjoint technique                                | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4127 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>Assurer les plantations et l'entretien des espaces verts.</p>  |                                    |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE       | Technicien                                       | Ateliers et véhicules<br>Responsable d'atelier                        | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4128 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de Garage</p> <p>- Planification des opérations de maintenance et contrôle des véhicules ; - Diagnostic des pannes et interventions en binôme avec son technicien garagiste - Mise en sécurité constante des véhicules ; - Régie dynamique et stratégique du parc : gestion des priorités et des urgences ; - Décision des réparations en régie ou à l'extérieur ; - Aide à l'élaboration budgétaire dans la maintenance et l'investissement du parc automobile ; - Négociation avec les fournisseurs et concessionnaires. - Vérification des devis et des factures ; - Assistance et conseil pour le programme pluriannuel de renouvellement du parc automobile ;</p> |                                    |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                    | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 94   | Mairie de VINCENNES           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant                         | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-4129 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H-F)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : Assurer l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant</p> |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de VINCENNES           | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.                                | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique | B   | Retraite                              | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-4130 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire marchés publics</p> <p>A la Direction de la commande publique, au sein de l'équipe « marchés publics », vous participez à la sécurisation juridique des processus d'achat de la ville en instruisant les procédures de marchés publics selon des différents seuils réglementaires.</p>  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     |  | Santé<br>Médecin  | A   | Démission                             | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2019-<br>09-4131 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> médecin de protection maternelle et infantile</p> <p>Le médecin assure des consultations auprès d'enfants de moins de 6 ans en collaboration avec la puéricultrice responsable du centre de PMI et avec l'appui d'auxiliaires de puériculture. - Médecin généraliste qualifié en pédiatrie, ou à défaut, médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie - Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire et en partenariat - Sens du service public</p>   |                               |  |   |     |                                       |        |            |                        |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     |  | Santé<br>Médecin  | A   | Disponibilité                         | tmpCom |            | CIGPC-2019-<br>09-4132 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif         | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|---------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chirurgien dentiste</p> <p>Rattaché à la direction de la Santé ; le Centre municipal de santé est un équipement récent, dirigé depuis le 1er janvier 2018 par un médecin directeur et un directeur administratif, de plus de 80 professionnels et doté d'un important plateau technique : Secrétariat, médecine générale ; spécialistes ; accueil d'étudiants, infirmières, radiologie dont panoramique dentaire, centre de prélèvements, laboratoire de prothèses ; kinésithérapeutes, assistante sociale. Au service d'une file active de plus de 3200 patients ayant choisi leur médecin traitant dans la structure.. Le secteur dentaire regroupe un 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. Missions : Au sein du centre Municipal de Santé pluridisciplinaire, le chirurgien effectue les soins dentaires conservateurs classiques de la patientèle 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. Compétences et profil : - Diplômé en tant que docteur en chirurgie dentaire, - Inscription au Conseil de l'Ordre National des chirurgiens- dentistes, - Intérêt ou connaissance dans les spécialités non exhaustives appréciées: Implantologie prothèse dentaire/ parodontie/ pédodontie, - Qualités relationnelles à l'égard des patients, - Coopération avec les praticiens paramédicaux centre et les personnels non soignants, Temps de travail : 35 heures hebdomadaire/ horaire à définir</p> |                               |   |   |     |               |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     |   | Santé<br>Médecin  | A   | Retraite      | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4133 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chirurgien dentiste</p> <p>Rattaché à la direction de la Santé ; le Centre municipal de santé est un équipement récent, dirigé depuis le 1er janvier 2018 par un médecin directeur et un directeur administratif, de plus de 80 professionnels et doté d'un important plateau technique : Secrétariat, médecine générale ; spécialistes ; accueil d'étudiants, infirmières, radiologie dont panoramique dentaire, centre de prélèvements, laboratoire de prothèses ; kinésithérapeutes, assistante sociale. Au service d'une file active de plus de 3200 patients ayant choisi leur médecin traitant dans la structure.. Le secteur dentaire regroupe un 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. Missions : Au sein du centre Municipal de Santé pluridisciplinaire, le chirurgien effectue les soins dentaires conservateurs classiques de la patientèle 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. Compétences et profil : - Diplômé en tant que docteur en chirurgie dentaire, - Inscription au Conseil de l'Ordre National des chirurgiens- dentistes, - Intérêt ou connaissance dans les spécialités non exhaustives appréciées: Implantologie prothèse dentaire/ parodontie/ pédodontie, - Qualités relationnelles à l'égard des patients, - Coopération avec les praticiens paramédicaux centre et les personnels non soignants, Temps de travail : 35 heures hebdomadaire/ horaire à définir</p> |                               |   |   |     |               |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Disponibilité | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4134 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animatrice(eur) des centres de loisirs maternels</p> <p>Encadrer et animer des groupes d'enfants Elaborer et mener des projets d'animation Accueillir les enfants et les familles Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Signaler toutes situations de maltraitance à sa hiérarchie Jouer un rôle éducatif auprès des enfants Participer à la réflexion sur le projet pédagogique Participer aux initiatives municipales Développer le partenariat Garantir la qualité et la continuité du service public Assurer un devoir de réserve (enfants, familles) Garantir le respect et l'application de la convention des droits de l'enfant Appliquer les orientations municipales Respecter et appliquer la législation DDCE et les normes HACCP en vigueur</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.                 | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4135 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Garantir la qualité du service public Entretenir 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.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.                 | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4136 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Garantir la qualité du service public Entretenir 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     | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4137 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl.            | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4138 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN.NE INFORMATIQUE ET TÉLÉCOMS</p> <p>Missions : • Installation et configuration du matériel scolaire et/ou administratif (serveurs, pc, imprimantes, fax, téléphone, écran numérique ou de projection). • Maintenance d'un parc de 2000 machines environ. • Maîtrise d'œuvre des interventions cédées aux prestataires extérieurs. • Veille technologique. • Interventions sur le parc informatique des services scolaires et/ou administratifs selon les urgences. • Gestion du parc de prêt de matériels (ordinateur portable, tablette, vidéoprojecteur et écran, ...) Compétences, connaissances et qualités requises : <b>COMPETENCES</b> • Très bonnes connaissances de l'environnement Windows, Linux, et des protocoles réseaux • Être en capacité de : • Diagnostiquer une panne • remplacer un matériel ou un logiciel défectueux • tester les équipements • effectuer l'entretien des matériels • utiliser les systèmes d'exploitation et les langages informatiques <b>APTITUDES PROFESSIONNELLES</b> • Sens de l'écoute des utilisateurs • Esprit d'équipe indispensable • Autonomie, rigueur • Capacités d'analyse et d'organisation, • Qualités relationnelles (travail en équipe, communication), • Expérience similaire appréciée • Polyvalence et esprit d'initiative • Rigueur et sens de l'organisation • Adaptabilité au changement • Permis B indispensable • Titulaire Bac pro / Niveau BTS</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                                   | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4139 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                 | Cat | Motif    | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR DES CENTRES DE LOISIRS PRIMAIRES</p> <p>&amp;loz; Agent qui fait partie intégrante de l'équipe d'animation, placé sous la responsabilité du directeur du centre, ou de son adjoint en cas d'absence. &amp;loz; Agent qui est garant de la qualité du service public tout en veillant à sa continuité. &amp;loz; Respecter et appliquer la convention des droits de l'enfant. &amp;loz; Agent qui participe à l'élaboration du projet pédagogique du centre et du temps méridien, en respectant les orientations municipales et le projet éducatif. &amp;loz; Agent qui est garant de la sécurité physique, affective et morale de l'enfant sur tous les temps d'animation, d'encadrement et de présence de l'enfant (restauration comprise). &amp;loz; Agent qui peut être amené à assurer des missions de référent du temps méridien. &amp;loz; Agent qui doit signaler à sa hiérarchie toutes situations de maltraitance. &amp;loz; Agent qui a un rôle éducatif auprès des enfants en respectant leurs rythmes et besoins. &amp;loz; Agent qui respecte un devoir de réserve et de discrétion. &amp;loz; Agent qui assure le service de restauration, d'accueil le matin, mercredis et vacances. &amp;loz; Agent qui respecte et applique la législation DDCS et les normes HACCP en vigueur. &amp;loz; Agent qui encadre et anime un groupe d'enfants. &amp;loz; Agent qui élabore et mène des projets d'animation découlant du projet pédagogique. &amp;loz; Assurer la sécurité physique, morale et affective de l'enfant. &amp;loz; Répondre aux besoins et rythmes des enfants. &amp;loz; Veiller au respect des normes DDCS en vigueur. &amp;loz; Mettre en application la charte de restauration et veiller au respect de la démarche HACCP. &amp;loz; Etre disponible et à l'écoute des familles, leur transmettre toutes les informations nécessaires au bon déroulement des centres. &amp;loz; Participer aux réunions d'équipe et être force de propositions. &amp;loz; Aider à la réflexion du projet pédagogique et à sa mise en œuvre. &amp;loz; Elaborer et mener à bien des projets d'animation, notamment sur le temps méridien, ainsi que leurs bilans. &amp;loz; Assurer le suivi des Projets d'Accueil Individualisés. &amp;loz; Participer aux initiatives de la ville et du service. &amp;loz; Offrir un panel diversifié d'activités favorisant l'épanouissement de l'enfant. &amp;loz; Peut être amené à assumer les missions de référent du temps méridien, en cohérence avec les intentions éducatives de sa structure d'accueil. &amp;loz; Contribuer au développement du partenariat. &amp;loz; Appliquer les apprentissages fondamentaux de vie quotidienne pour les enfants. &amp;loz; Accueillir dans les meilleures conditions l'enfant et sa famille. &amp;loz; Veiller au respect de l'hygiène et de la sécurité des locaux ainsi que du matériel et mobilier utilisés. &amp;loz; Moyens financiers : un budget alloué chaque année à l'équipe d'encadrement pour mener à bien les projets d'animation. &amp;loz; Moyens humains : travail avec l'équipe de direction du centre et entraide avec les collègues. Travail avec une équipe spécifique encadrant les enfants porteurs de handicap. &amp;loz; Moyens logistiques : ordinateur, imprimante, photocopieur, Internet &amp;loz; Accès à la formation et à la documentation. &amp;loz; Positionnement hiérarchique : Rattaché directement au directeur du centre de loisirs primaire et, en son absence, à son adjoint. &amp;loz; Respect des normes d'encadrement. Sur la base de 35h annualisées. Soit 27 heures par semaine en période scolaire, 50 heures par semaine en période de vacances scolaires plus 40 heures dédiées aux initiatives du service ou de la ville. Disponibilité pour activités possibles certains week-ends et soirées. Grade maxi : Adjoint d'animation principal de 2ème classe Niveau organigramme : 12 &amp;loz; Connaître et appliquer les droits et obligations du fonctionnaire. &amp;loz; Avoir le sens du service public. &amp;loz; Faire preuve d'organisation, de réactivité et d'adaptabilité. &amp;loz; Avoir une connaissance du développement de l'enfant d'âge éléme</p> |                               |  |  |     |          |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments | B   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4140 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien maintenance et entretien des bâtiments</p> <p>Suivi d'opérations tous corps d'état sur le patrimoine bâti communal Suivi de contrats d'entretien et de maintenance d'installations techniques communales Suivi et préparation des commissions communales de sécurité</p>  |                               |  |  |     |          |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier               | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4141 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>· Il/elle exécute l'aménagement du sol : planimétrie, nivellement, terrassement, construction d'éléments fonctionnels simples ; · Il/elle exécute les opérations de plantation des végétaux : arrachage, réception de végétaux, mise en jauge, habillage, pralinage, plantation d'un arbre tige à racines nues, en conteneur, en motte, en bac, mise en place d'un tuteur, d'un haubanage, palissage ainsi que d'arbustes. · Il/elle entretient les gazons : tonte de gazon, ramassage manuel des déchets de tonte, arrosage, roulage, fertilisation, aération, régénération, utilisation d'un scarificateur, exécution du traitement phytosanitaire ; · Il/elle entretient les massifs d'arbustes, rosiers, vivaces : arrosage, désherbage manuel, bêchage, griffage, taille d'entretien, fertilisation, exécution technique culturale, exécution du traitement phytosanitaire, entretien des haies, rocaille, entretien d'un arbre tige, entretien des aires de jeux, ramassage des feuilles, papiers, détritres, entretien des bacs à sable et des bassins ; · Il/elle utilise des appareils de traitement avec : utilisation d'un épandeur, pulvérisateur, dosage, réalisation du mélange, respect des règles d'hygiène et de protection, utilisation de l'index phytosanitaire, compréhension à la lecture d'une étiquette de produit ; · Il/elle utilise, prend soin et entretient en toute sécurité le matériel et les équipements qui lui sont confiés, s'assure du bon état d'entretien du matériel, utilise les matériels et/ou surveille leur utilisation, contrôle l'efficacité de l'outil, effectue un diagnostic en cas de panne et alerte, assure l'entretien courant ; · Il/elle guide le travail du personnel qui l'assiste dans l'exécution des tâches qu'il a à exécuter. Il montre, explique les opérations liées à une nouvelle tâche. Il s'efforce de régler les petits différends. Il informe son supérieur hiérarchique de l'état d'avancement des travaux et des incidents é</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Asst ens. art.<br>Asst ens. art. pr. 2e cl.<br>Asst ens. art. pr. 1re cl.       | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | B   | Fin de contrat   | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2019-09-4142 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de hautbois</p> <p>Sous la responsabilité du directeur du Conservatoire municipal de musique et de la chef de service des Ecoles municipales artistiques, il ou elle aura pour missions : Enseignement de la discipline instrumentale (hautbois). Organisation du planning des cours Elaboration et mise en œuvre de projets transversaux avec l'ensemble des départements du conservatoire ainsi qu'avec les équipes pédagogiques des deux autres écoles de l'établissement Participations aux instances pédagogiques de l'établissement (réunions, conseils pédagogiques,...) Suivi et évaluation des élèves Participation au rayonnement de l'établissement Gestion du parc instrumental propre à la discipline (prêt d'instrument, évaluation des besoins d'investissement) en concertation avec la direction du conservatoire</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Attaché<br>Attaché principal  | Communication<br>Chargée / Chargé de communication               | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4143 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif         | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|---------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ DE COMMUNICATION OPÉRATIONNELLE 360°</p> <p>Au sein du service communication des projets, sous l'autorité du chef de service, le chargé de communication impulse la communication des directions techniques. Référent des services, il définit et met en œuvre des plans de communication adaptés à chaque dossier, en cohérence avec la stratégie globale de communication de la ville. A partir des enjeux, messages et publics cibles, il met en musique l'ensemble des canaux et supports à sa disposition, autant numériques qu'imprimés et terrain. Sur ses dossiers, il encadre et coordonne l'action des agents du service. Il est en relation étroite avec différents partenaires institutionnels, associatifs, économiques, sur la ville et en dehors. Rigoureux, il renseigne les outils à disposition pour garantir le suivi, la coordination et l'évaluation des actions. Dans le cadre du travail en mode projet, le chargé de communication assure la coordination de l'équipe constituée pour ce projet (graphiste, responsable de médiation, agents de communication terrain ...).</p>   |                               |  |   |     |               |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent social<br>Agent social princ. 2e cl.<br>Agent social princ. 1e cl. | Social<br>Aide à domicile   | C   | Retraite      | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4144 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Missions : • Aider la personne dans l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne (entretien du logement, nettoyer les lieux de vie de la personne, laver le linge, repasser, entretenir les vitres et aider au rangement) et les activités diverses afin d'éviter un placement prématuré, • Assister également le bénéficiaire dans les soins d'hygiène sommaires ne nécessitant pas d'acte médicalisé, • Effectuer les courses et aider la personne dans la préparation de ses repas, • Assurer le portage des repas à domicile, • Apporter une aide morale et relationnelle en assurant le lien entre la personne, les services sociaux, la famille et le milieu médical, • Accompagner le bénéficiaire en promenade, l'aider dans ses démarches administratives et dans la prise de renseignements ou de rendez-vous. Compétences, connaissances et qualités requises : - Être titulaire d'un BEP carrière sanitaire et social, d'un CAFAD, d'un DEAVS ou justifier d'une expérience dans le maintien à domicile - Motivation pour le travail auprès des personnes âgées, - Sens du service public, - Discrétion et probité, - Esprit d'initiative, - Ponctualité.</p> |                               |  |   |     |               |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent social<br>Agent social princ. 2e cl.<br>Agent social princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite      | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4145 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service</p> <p>- entretenir des locaux communs de l'établissement selon les normes d'hygiène et de sécurité - assurer le service de restauration en liaison froide dans le respect des normes HACCP - préparation et participation aux animations, activités organisées au sein de la résidence ou du service - intervention ponctuelle au domicile des résidents selon les consignes fixées (soutien, accompagnement)</p>  |                               |  |   |     |               |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                         | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Disponibilité | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4146 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique du pôle technique</p> <p>Outre la vigilance technique demandée à chaque agent pour alerter et anticiper les dépannages nécessaires en matière d'hygiène et de sécurité, les missions sont les suivantes : ? Entretien technique courant des résidences et des espaces extérieurs : sortie et nettoyage des poubelles, nettoyage des locaux poubelles ? Réalisation de petits dépannages dans les logements et parties communes (plomberie, électricité, serrurerie) ? Réfection des logements vacants et parties communes (peinture, carrelage, menuiserie) ? Réalisation des états de lieux entrants et sortants ? Entretien des véhicules de service et du matériel technique ? Respect des procédures dans tous les domaines techniques répertoriés dans le cahier des procédures.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire   | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4147 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique du CTM</p> <p>•Contrôler les accès du CTM et veiller à faire respecter les sens de circulation. •Relever les stationnements ou stockage non réglementaires de produits ou de matériaux et faire remonter l'information au responsable du service. •Vérifier que les conducteurs stationnent leurs véhicules dans les emplacements autorisés et matérialisés et informer le responsable du service des difficultés rencontrées.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Ateliers et véhicules<br>Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4148 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien</p> <p>• Entretien et réparation des véhicules • Organisation de la réception des véhicules • Diagnostic des pannes • Entretien courant du moteur et des organes mécaniques du véhicule • Intervention sur les différents systèmes et circuits du véhicule • Sécurisation, utilisation et entretien des outillages • Contrôle du véhicule • Dépannages • Soudures • Bonne utilisation de la valise diagnostic • Intervention sur les différents équipements du véhicule (hydraulique, pneumatique, mécanique, électrique, etc.) • Affûtage d'outils • Fabrication d'outils spécifiques ou de pièces mécano-soudées.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl.          | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux            | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4149 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SECTEUR ENTRETIEN DES VOIRIES</p> <p>• Organiser le fonctionnement des équipes du secteur Entretien des Voiries en liaison avec les responsables des deux unités (Signalisation et Voirie Routière). • Rédaction et suivi des marchés publics du secteur en relation avec le responsable des secteurs et le service Comptabilité de la Direction. • Contrôler l'entretien et le fonctionnement des véhicules et des engins de travaux en liaison avec le Service Parc Automobile et Transport. • Participer à l'élaboration du budget. • Participer au suivi des dépenses des travaux confiés aux entreprises et des fournitures de matériaux. • Exercer un contrôle sur les travaux effectués par les équipes de la régie et par les entreprises prestataires en liaison avec les responsables d'unités.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Infirmier soins généraux cl. norm.   | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4150 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE RÉSIDENCE AUTONOMIE</p> <p>- Etre garant du bon fonctionnement de la résidence : o veiller aux normes d'hygiène et de sécurité de l'établissement o assurer l'accueil, le suivi et l'accompagnement des résidents dans les domaines administratif, social et sanitaire o assurer le rôle d'interface auprès des familles et des partenaires o participer à l'élaboration du budget et suivre son exécution o définir et suivre les besoins en matériels, équipements et travaux - Encadrer une équipe de 4 agents - Participer à l'élaboration des documents et procédures réglementaires (évaluations internes et externes, commissions de sécurité, ...) - Elaborer et développer des projets d'animation, en lien avec les 3 autres établissements et en cohérence avec ceux proposés à l'ensemble des Vitriots - Développer des relations extérieures, promouvoir l'établissement et veiller à l'optimisation du taux d'occupation - Participer à l'ouverture de l'établissement sur son environnement</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4151 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE RÉSIDENCE AUTONOMIE</p> <p>- Etre garant du bon fonctionnement de la résidence : o veiller aux normes d'hygiène et de sécurité de l'établissement o assurer l'accueil, le suivi et l'accompagnement des résidents dans les domaines administratif, social et sanitaire o assurer le rôle d'interface auprès des familles et des partenaires o participer à l'élaboration du budget et suivre son exécution o définir et suivre les besoins en matériels, équipements et travaux - Encadrer une équipe de 4 agents - Participer à l'élaboration des documents et procédures réglementaires (évaluations internes et externes, commissions de sécurité, ...) - Elaborer et développer des projets d'animation, en lien avec les 3 autres établissements et en cohérence avec ceux proposés à l'ensemble des Vitriots - Développer des relations extérieures, promouvoir l'établissement et veiller à l'optimisation du taux d'occupation - Participer à l'ouverture de l'établissement sur son environnement</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.                        | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4152 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE RÉSIDENCE AUTONOMIE</p> <p>- Etre garant du bon fonctionnement de la résidence : o veiller aux normes d'hygiène et de sécurité de l'établissement o assurer l'accueil, le suivi et l'accompagnement des résidents dans les domaines administratif, social et sanitaire o assurer le rôle d'interface auprès des familles et des partenaires o participer à l'élaboration du budget et suivre son exécution o définir et suivre les besoins en matériels, équipements et travaux - Encadrer une équipe de 4 agents - Participer à l'élaboration des documents et procédures réglementaires (évaluations internes et externes, commissions de sécurité, ...) - Elaborer et développer des projets d'animation, en lien avec les 3 autres établissements et en cohérence avec ceux proposés à l'ensemble des Vitriots - Développer des relations extérieures, promouvoir l'établissement et veiller à l'optimisation du taux d'occupation - Participer à l'ouverture de l'établissement sur son environnement</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4153 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE RÉSIDENCE AUTONOMIE</p> <p>- Etre garant du bon fonctionnement de la résidence : o veiller aux normes d'hygiène et de sécurité de l'établissement o assurer l'accueil, le suivi et l'accompagnement des résidents dans les domaines administratif, social et sanitaire o assurer le rôle d'interface auprès des familles et des partenaires o participer à l'élaboration du budget et suivre son exécution o définir et suivre les besoins en matériels, équipements et travaux - Encadrer une équipe de 4 agents - Participer à l'élaboration des documents et procédures réglementaires (évaluations internes et externes, commissions de sécurité, ...) - Elaborer et développer des projets d'animation, en lien avec les 3 autres établissements et en cohérence avec ceux proposés à l'ensemble des Vitriots - Développer des relations extérieures, promouvoir l'établissement et veiller à l'optimisation du taux d'occupation - Participer à l'ouverture de l'établissement sur son environnement</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                          | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4154 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif du pôle technique</p> <p>Sous la responsabilité directe du responsable technique, l'agent est chargé des missions suivantes : - Suivi des demandes d'intervention (travaux et accompagnement) via le logiciel AS TECH - Elaboration des statistiques pour le suivi de l'activité du service permettant également l'élaboration du bilan d'activité annuel du pôle - Soutien particulier au responsable du secteur dans les domaines suivants : o Elaboration de courriers simples o Accueil téléphonique et physique o Aide à l'organisation logistique générale du service (gestion des plannings des agents, suivi des congés et horaires des agents) o Gestion des demandes de devis auprès des entreprises o Archivage des dossiers du service</p> |                               |   |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Asst conservation<br>Asst conservation pr. 2e cl.                               | Bibliothèques et centres documentaires<br>Bibliothécaire                  | B   | Disponibilité              | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4155 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation de bibliothèque</p> <p>Intégré(e) à l'équipe jeunesse (9 agents) de la bibliothèque centrale, vous aurez pour principales missions : 1. Activités liées aux collections : contes, albums Référent pour les collections des contes, co-référent pour les albums. Gestion et développement des collections jeunesse : acquisitions, traitement documentaire, médiation, 2. Activités liées aux publics Pour le grand public : permanence de service public, accueil, orientation, conseils au public, aide au public pour l'utilisation des automates de prêt-retour • Accompagnement des publics à l'usage des différentes ressources y compris numériques • Participation aux animations proposées au public, y compris numériques</p>                  |                               |   |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Agent social<br>Agent social princ. 2e cl.<br>Agent social princ. 1e cl.        | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite                   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4156 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service</p> <p>- entretenir des locaux communs de l'établissement selon les normes d'hygiène et de sécurité - assurer le service de restauration en liaison froide dans le respect des normes HACCP - préparation et participation aux animations, activités organisées au sein de la résidence ou du service - intervention ponctuelle au domicile des résidents selon les consignes fixées (soutien, accompagnement)</p>   |                               |   |   |     |                            |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Ateliers et véhicules<br>Conductrice / Conducteur d'engins                | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4157 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur</p> <p>Conduire les véhicules poids lourds tels que : - Balayeuses et arroseuses de voirie - bennes de collecte des dépôts sauvages - camions-grue - balayeuses et arroseuses hydrostatiques - petits véhicules utilitaires (trafic-benne)</p>   |                               |   |   |     |                            |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Gardien brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police<br>Chef police         | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4158 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>Toutes missions dévolues à la Police Municipale : veiller au bon ordre, à la sûreté, la sécurité, la tranquillité et à la salubrité publique Application des arrêtés de police du maire. Rédaction de procès-verbaux, mains courantes et rapports. Sécurisation des points écoles Présence sur le terrain, au contact de la population, avec un rôle de prévention, de surveillance et de dialogue sur l'ensemble du territoire de la commune. Application des dispositions légales et réglementaires en matière de code de la route.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Gardien brigadier police<br>Brigadier-chef princ. police<br>Chef police         | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4159 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>Toutes missions dévolues à la Police Municipale : veiller au bon ordre, à la sûreté, la sécurité, la tranquillité et à la salubrité publique Application des arrêtés de police du maire. Rédaction de procès-verbaux, mains courantes et rapports. Sécurisation des points écoles Présence sur le terrain, au contact de la population, avec un rôle de prévention, de surveillance et de dialogue sur l'ensemble du territoire de la commune. Application des dispositions légales et réglementaires en matière de code de la route.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier          | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4160 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>· Il/elle exécute l'aménagement du sol : planimétrie, nivellement, terrassement, construction d'éléments fonctionnels simples ; · Il/elle exécute les opérations de plantation des végétaux : arrachage, réception de végétaux, mise en jauge, habillage, pralinage, plantation d'un arbre tige à racines nues, en conteneur, en motte, en bac, mise en place d'un tuteur, d'un haubanage, palissage ainsi que d'arbustes. · Il/elle entretient les gazons : tonte de gazon, ramassage manuel des déchets de tonte, arrosage, roulage, fertilisation, aération, régénération, utilisation d'un scarificateur, exécution du traitement phytosanitaire ; · Il/elle entretient les massifs d'arbustes, rosiers, vivaces : arrosage, désherbage manuel, bêchage, griffage, taille d'entretien, fertilisation, exécution technique culturale, exécution du traitement phytosanitaire, entretien des haies, rocaille, entretien d'un arbre tige, entretien des aires de jeux, ramassage des feuilles, papiers, détritux, entretien des bacs à sable et des bassins ; · Il/elle utilise des appareils de traitement avec : utilisation d'un épandeur, pulvérisateur, dosage, réalisation du mélange, respect des règles d'hygiène et de protection, utilisation de l'index phytosanitaire, compréhension à la lecture d'une étiquette de produit ; · Il/elle utilise, prend soin et entretient en toute sécurité le matériel et les équipements qui lui sont confiés, s'assure du bon état d'entretien du matériel, utilise les matériels et/ou surveille leur utilisation, contrôle l'efficacité de l'outil, effectue un diagnostic en cas de panne et alerte, assure l'entretien courant ; · Il/elle guide le travail du personnel qui l'assiste dans l'exécution des tâches qu'il a à exécuter. Il montre, explique les opérations liées à une nouvelle tâche. Il s'efforce de régler les petits différents. Il informe son supérieur hiérarchique de l'état d'avancement des travaux et des incidents é</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4161 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Agent chargé de l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages), Agent chargé de la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en températures des denrées issues de la chaîne froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration). Compétences, connaissances et qualités requises : Connaissance des produits d'entretien, des risques liés à l'utilisation de ces produits, Connaissance et respect des consignes liées à la méthode HACCP, Connaissance des normes de sécurité au travail, Connaissance des méthodes de l'entretien et hygiène des locaux, Capacité d'adaptation à différents publics, Sens du travail en équipe, Capacité d'initiative ; sens de l'écoute ; sens du service public.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                      | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel                    | B   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4162 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de médiation et d'accueil</p> <p>Dans le cadre de ses activités, il/elle participe aux missions relatives à l'équipement : favoriser l'accès à l'art contemporain au plus grand nombre, garantir l'exigence de qualité du lieu et promouvoir ses activités. Missions : ° Planification, organisation et accueil des visites commentées des expositions pour différents types de public, et conception et animation d'ateliers pour le public scolaire, très nombreux. ° Mise en œuvre des Déjeuners sur l'art, à la galerie ou Hors les murs. ° Mise en place d'ateliers de pratique en relation aux expositions. ° Rédaction du livret d'accompagnement à la visite en lien et échange (entretiens) avec les artistes. ° Organisation et accompagnement de parcours commentés autour des œuvres dans l'espace public. ° Recherche de partenariats et de nouveaux publics. ° Responsable de l'espace de communication / Gestion du fonds documentaire et de la distribution de la documentation ° Accueil physique et téléphonique, surveillance des salles en alternance</p> |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'ORLY                 | Adjoint administratif   | Etablissements et services patrimoniaux<br>Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4163 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de développement des publics (h/f)</p> <p>1- Développement des publics 2–Secrétariat du centre culturel 3 – Accueil - Billetterie</p>  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'ORLY                 | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                              | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4164 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration H/F</p> <p>Entretien ménager Restauration</p>   |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'ORLY                 | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur  | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4165 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>- Effectuer l'accueil des enfants et des familles - Réaliser les soins nécessaires au bien-être de l'enfant - Proposer et participer aux activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure - Aider l'enfant à acquérir progressivement des gestes et comportements autonomes - Initier et réaliser des projets d'activités à l'appui des ressources locales - Aménager et entretenir les espaces de vie de l'enfant et le matériel</p>   |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie d'ORLY                 | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                  | C   | Mutation externe                   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4166 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier(ère)</p> <p>Maintenance des espaces verts propres et en bon état sur chaque secteur. Entretien et amélioration des espaces verts.</p>   |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'ORLY                 | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage<br>Jardinière / Jardinier                                  | C   | Retraite                           | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4167 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (ère)</p> <p>Maintenance des espaces verts propres et en bon état sur chaque secteur. Entretien et amélioration des espaces verts.</p>  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4168 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> (4470) Une auxiliaire de puériculture pour la Halte garderie MCV</p> <p>? Apporter une réponse adaptée aux besoins des enfants en : - Proposant un environnement adapté aux besoins et aux potentialités de l'enfant, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. - Réalisant des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. -Participer à la réflexion et à la poursuite du projet d'établissement en : - Participant aux réunions d'organisation de section, réunion avec la psychologue, réunion de planning. -Elaborant avec la collaboration de l'éducatrice les projets d'organisation des sections (qui fait quoi, pourquoi et comment) et en ajustant régulièrement de les projets. -Participant à la formation professionnelle. Veiller au bien-être des enfants et assurez leur sécurité physique et affective en : -Contribuant à la mission de prévention dans sa dimension sociale, éducative ainsi qu'au niveau de l'hygiène et de la sécurité -Effectuant des transmissions écrites et orales auprès des équipes et de la direction -Participant au projet d'aménagement de l'espace de vie et de jeux. -Participant la réflexion lors du choix de matériel et de mobilier. -Communiquant ses observations aux parents afin qu'il puisse situer l'évolution de leur enfant au sein de la crèche -Assurant un accueil physique et téléphonique, des familles et des enfants ,</p> |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4169 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> (4867) Une auxiliaire de puériculture crèche Dolto</p> <p>- Accueillir les enfants et les parents - Proposer un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur - Proposer et animer des activités pour les enfants - Veiller au bien être et à la sécurité des enfants - Nettoyer et ranger le matériel utilisé - Réaliser des observations afin d'étayer les échanges et la réflexion en équipe - Elaborer avec la collaboration de l'éducateur des projets d'atelier et de section - Aménager l'espace de vie et le faire évoluer en fonction du développement des enfants - Effectuer les soins d'hygiène et les changes - Aider à la prise des repas - Accompagner l'endormissement des enfants - Connaître et respecter le rythme biologique de chaque enfant - Rendre compte et alerter - Respecter la politique petite enfance de la commune, la hiérarchie - Travailler avec les familles : écoute, disponibilité, respect - Etablir des transmissions orales et écrites pour assurer le suivi des enfants - Accompagner et transmettre son savoir aux agents placés auprès d'enfants - Accueillir et encadrer les stagiaires - Participer à l'entretien et à la décoration des lieux de vie des enfants - Nettoyer les jeux - Administrer les traitements médicaux ou du paracétamol en cas de fièvre dans le cadre du protocole établi par le médecin - Assurer la sécurité des locaux (fermer les portes, les portes coupe-feu, les fenêtres et le portail, - mettre l'alarme, éteindre les lumières...)</p>   |                               |                            |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE     | Adjoint technique          | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux               | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4170 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> (5097) Un agent chargé de l'entretien des locaux</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de service, vous serez chargé(e) des missions suivantes : Nettoyage pour un entretien quotidien &amp;Oslash; Aération des locaux &amp;Oslash; Vidage des corbeilles à papier, mise en place des sacs et changement si nécessaire &amp;Oslash; Nettoyage des tables et des chaises &amp;Oslash; Aspirer les tapis &amp;Oslash; Balayage des sols &amp;Oslash; Lavage des sols Nettoyage des sanitaires pour un entretien quotidien &amp;Oslash; Nettoyage complet des appareils sanitaire avec désinfection &amp;Oslash; Essuyage des robinetteries, glaces et différents appareils &amp;Oslash; Nettoyage des parties chromées &amp;Oslash; Vidage des petites poubelles &amp;Oslash; Lavage des sols &amp;Oslash; Réapprovisionnement des différents distributeurs &amp;Oslash; Enlèvement des éventuelles salissures sur les portes &amp;Oslash; Désinfection des poignées de porte Nettoyage des bureaux et pour un entretien hebdomadaire par rotation &amp;Oslash; Dépoussiérage et désinfection des téléphones &amp;Oslash; Nettoyage des bureaux/ tables et plans horizontaux non encombrés &amp;Oslash; Enlèvement des traces de doigts sur les cloisons vitré &amp;Oslash; Balayage des sols par rotation deux fois par semaine &amp;Oslash; Lavage des sols par rotation deux fois par semaine &amp;Oslash; Enlèvement des toiles d'araignées &amp;Oslash; Dépoussiérage des lampes de bureau &amp;Oslash; Nettoyage des sanitaires pour un entretien hebdomadaire par rotation &amp;Oslash; Enlèvement des toiles d'araignées &amp;Oslash; Lessivage des faïences ou carrelages à hauteur Nettoyage pour un entretien mensuel/annuel par rotation &amp;Oslash; Enlèvement des traces de doigts aux abords des poignées de porte, portes de placards, interrupteurs &amp;Oslash; Électriques, cloisons vitrées &amp;Oslash; Dépoussiérage du piétement de mobilier &amp;Oslash; Dépoussiérage des plinthes accessibles &amp;Oslash; Dépoussiérage des rebords intérieurs de fenêtres non encombrés &amp;Oslash; Dépoussiérage des radiateurs &amp;Oslash; Dépoussiérage par aspiration ou essuyage des fauteuils et chaises &amp;Oslash; Décapage des sols 1 fois par an &amp;Oslash; Cirage des sols 1 fois par an</p> |                               |                            |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE   | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4171 |

**Annexe à l'arrêté n°2019-203 du 19/09/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT/ASSISTANTE URBANISME</p> <p>Missions principales : - Accueil, information et orientation des publics par téléphone ou sur place - Réception et enregistrement des autorisations d'urbanisme - Prise de rendez-vous - Traitement des DIA - Instruction des certificats d'urbanisme - Gestion de l'affichage des autorisations et des décisions - Gestion des courriers DAT - Rédaction de courriers en réponse - Rédaction de certificats-arrêtés d'alignement - Etablissement des attestations (non recours, numérotage, affichage...) - Tâches diverses de secrétariat et de bureautique</p>   |                               |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE   | Adjoint technique     | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4172 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Missions principales : o Accueillir au quotidien chaque enfant sain ou présentant un handicap, ses parents ou substituts parentaux, dans un climat de confiance. o Participer aux soins des enfants en respectant les règles d'hygiène o Participer aux repas, à la sieste et aux activités en collaboration avec l'équipe o Respecter les rythmes et le développement de chaque enfant et favoriser son autonomie o Veiller à la sécurité physique et psychologique des enfants o Participer à l'aménagement, à la décoration et à la gestion des espaces de vie o Entretenir l'environnement de l'enfant au regard des normes d'hygiène et de sécurité o Assurer des transmissions adéquates aux parents et à l'équipe pluridisciplinaire o Contribuer à l'élaboration du projet pédagogique et l'appliquer o Participer aux réunions d'équipe et à la journée pédagogique o Accueillir et encadrer les stagiaires et les nouvelles recrues o Remplacer les agents d'entretien ou les collègues en cas d'absence o Participer aux festivités et à l'animation culturelle</p> |                               |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE   | Adjoint administratif | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                    | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2019-09-4173 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> HOTE/HOTESSE D'ACCUEIL</p> <p>• Missions principales : o Accueil du public sur place ou par téléphone o Tenue du standard o Renseignement du public sur place ou par téléphone o Orientation du public vers les services ou organismes compétents o Constitution, actualisation et diffusion d'un fonds de documentation o Gestion des demandes de la population o Surveillance et contrôle des accès o Affichage d'informations o Accompagnement et introduction des visiteurs o Participation à des missions de réception o Reprographie suivant le nouveau planning</p>  |                               |                       |   |     |                  |        |            |                    |