

Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Attaché	Systemes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6532
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif du groupement de commandes gaz</p> <p>Gérer les relations avec les membres du groupement des groupements de commandes du Sigeif, calculer les cotisations et préparer la facturation en amont du service comptabilité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Boulogne-Billancourt	Attaché	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6533
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service personnes âgées 6</p> <p>Le service personnes âgées comprend en son sein 3 secteurs : un foyer logement appelé "foyer soleil", le CLIC et les repas à domicile de la ville. Pour chacun de ces secteurs, le chef de service encadre l'équipe professionnelle composée de personnels administratifs, travailleurs sociaux, infirmières, psychologue et médecin</p>								
92	CCAS de Sceaux	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6534
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique polyvalent à la Résidence autonomie</p> <p>Effectuer l'entretien ménager des locaux de la résidence, de l'espace seniors et du SSIAD Gérer le tri et l'évacuation des déchets courants/encombrants Réaliser les petites interventions de dépannage et de maintenance dans les appartements des résidents Participer à l'entretien des espaces verts et l'embellissement de la résidence Participer à la vie de la résidence et au bon fonctionnement du service Accueillir, informer, orienter les résidents, les familles, les professionnels/partenaires extérieurs à la résidence Contribuer au bien-être et à la sécurité des résidents Nettoyer, préparer les chambres d'accueil familial Participer à la maintenance des équipements Réceptionner et participer à la gestion du stock de petit matériel, produits d'entretien, fournitures diverses Suivre et contrôler les travaux effectués par les services techniques et les entreprises extérieures Rendre compte au directeur et partager les informations avec les collègues afin de permettre la continuité du service rendu et la sécurité de tous</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6535
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE FORMATION</p> <p>MISSIONS : Vous mettez en place, gérez et suivez les formations individuelles et collectives de votre portefeuille dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6536

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Expert Paie et Charges Sociales H/F</p> <p>Sous la responsabilité du chef d'unité administrative et comptable, vous êtes garant des déclarations et du paiement des cotisations sociales du département. Expert de la DRH sur les aspects cotisations, vous assurez l'analyse et la mise en œuvre, en passant par le suivi et le contrôle.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6537
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du contrôle des ESMS</p> <p>Sous l'autorité de votre responsable hiérarchique, vous êtes en charge de la récupération après décès aux bénéficiaires. Vous effectuez le versement aux héritiers ou aux notaires des sommes dues par le département et traitez les versements de l'APA en établissements à la succession, en assurant le suivi administratif et comptable.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6538
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'Unité Administrative et Comptable H/F</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de Service gestion Statutaire et Rémunération (SGSR), vous pilotez l'unité administrative et comptable du SGSR qui est composée de 7 agents, et comprend deux cellules, l'une administrative et l'autre comptable. Vous organisez et managez l'entité dans un souci d'efficience et de service rendu au personnel départemental, en intégrant les nouvelles technologies.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6539

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de prestataires déchets propreté H/F</p> <p>Positionnement Au sein de la Direction Territoriale Nord, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Déchets Propreté. Vous avez en charge sur un secteur géographique donné le contrôle des prestations de nettoyage et des prestations liées à la gestion des déchets. Dans ce cadre, vous vous assurez de la bonne exécution des prestations confiées aux entreprises extérieures, et remontez au chef de service les problèmes récurrents sur les espaces verts et la voirie. Missions . Vous gérez les fiches Opéria attribuées à la prestation déchets-propreté - rappel des riverains pour les fiches attribuées au service déchets-propreté - résolution des dysfonctionnements avec le prestataire concerné . Vous contrôlez les prestations de nettoyage sur la voie publique ainsi que dans les parcs et jardins - canisettes, motocrottes - ratissage des bacs à sable - corbeilles - balayage-piquetage - suivi des prestations mécanisées sur le secteur du jour - contrôle horaire des prestataires et de leur comportement - identification des problèmes et transmission de l'information au chef de service - force de proposition et de solution face aux points problématiques - gestion et organisation des réunions avec les prestataires - gestion des manifestations - suivi des indicateurs de propreté dans le cadre des contrôles aléatoires . Vous contrôlez les prestations de collectes en porte à porte - respect du circuit et des horaires de collectes par les prestataires (suivi de collecte) - vérification du bon respect des termes du marché ainsi que des règles de sécurité et rappel aux prestataires . Vous vous assurez le suivi déchèterie mobile et camion de collecte des DDM - suivi de la prestation : qualité du service, quantité apportée, présence du prestataire, respect des consignes... - respect des termes du marché par le prestataire . Vous assurez du bon fonctionnement des points d'apports volontaires (verre, textile...) - contrôle des débordements éventuels dans les points d'apports volontaires - suivi de l'état du mobilier</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6540
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier / re de crèche</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6541
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier / re de crèche</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6542

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier / re de crèche</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6543
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier / re de crèche</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6544
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier / re de crèche</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6545
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-09-6546

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture 1897</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:20	CIGPC-2019-09-6547
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2353</p> <p>"Enseignement de la danse classique Missions administratives : - tenue des états de présence des élèves - transmission des états à la direction - participation aux différentes réunions organisées par la direction - présence et accueil des familles lors du forum des activités "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6548

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 602</p> <p>"Réfèrent centre de loisirs : 1) Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs - Participer à l'élaboration du planning d'animation - Proposer, encadrer et animer des activités (ateliers de pause méridienne et animations du soir, mercredi) dans le cadre du projet pédagogique. - Participation aux évènements collectifs (fêtes de structures, évènements municipaux...) - Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) - Accompagner les animateurs dans les sorties extérieures si nécessaire - Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants accueillis - Repérer les enfants en difficulté et alerter le directeur le cas échéant 2) Organisation administrative - Participer à la gestion de la structure (financier, administratif, pédagogique) en lien avec le directeur - Établir les états de présence des enfants (CIRIL), les états d'encadrement (ENO). - S'assurer de la mise en place des protocoles d'accueil individualisés en lien avec le référent handicap - Lister le matériel existant au sein de la structure, analyser les besoins en matériel et passer les commandes conformément aux procédures internes. - Réservations de salles, transport (car), sorties. - Assurer l'accueil des familles (parents et enfants) - Rendre compte au directeur, dans les plus brefs délais, de tout évènement sur la structure 3) Gestion de l'équipement - Faire respecter les normes de sécurité et d'hygiène - Veiller à l'application du règlement intérieur - En cas d'urgence, faire intervenir les services techniques compétents 4) Animation d'équipe - Communiquer et être relais d'information avec l'équipe enseignante, les agents de la Direction de l'Éducation (gardiens, personnel technique, ATSEM), les services de la Ville, les partenaires et prestataires de services - Suivre et contrôler les activités des animateurs sous l'autorité du directeur - Veiller au suivi du programme d'activités - Participer à la préparation et à l'animation des réunions d'équipe sous l'autorité du directeur - Participer aux conseils d'animation et commissions de restauration La liste des missions et activités décrites sur la présente fiche de poste n'est pas exhaustive. L'agent peut être amené à effectuer d'autres missions et activités selon les nécessités et afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6549
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture 1413</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6550

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6551
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe 1777</p> <p>"Directrice adjointe : • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées. "</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6552
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiment</p> <p>Placé(e) sous l'autorité directe du Responsable du service bâtiment, le technicien bâtiment organise et contrôle les interventions réalisées par des entreprises TCE dans les bâtiments communaux. Il s'agit d'un poste partagé entre le bureau et le terrain, nécessitant un esprit de synthèse et une rigueur permettant efficacité et réactivité.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Directeur ets. ens. art 2e cat Directeur ets. ens. art 1e cat	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6553



**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Conservatoire (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des affaires culturelles, vous travaillez en étroite coordination avec la Direction des affaires culturelles et vous êtes en relation avec l'Education Nationale, la DRAC, les CD92, le CRIDF, l'ARIAM, les DGS, les DGA, les établissements culturels de la ville et l'espace Henry Miller. Vos principales missions : Mise en œuvre du projet d'établissement Décliner le projet du conservatoire agréé par l'Etat, trois disciplines : musique, danse et art dramatique Organiser le cursus d'études en référence au schéma d'orientation pédagogique Piloter la direction d'études déléguée à une responsable d'études, Coordonner les auditions d'élèves et les activités du jeune public et des adultes (orchestres, pratiques amateurs, etc.) Management Encadrer une équipe administrative composée de 11 agents et une équipe pédagogique de 53 professeurs Organiser des réunions régulières pour l'administration et les enseignants (avec OJ et CR) Accompagner et valider le travail des cadres intermédiaires Suivre et évaluer le travail des agents Animer une équipe autour du sens du service public Gestion administrative et financière Coordonner le travail administratif et budgétaire – réunion administrative et suivi des budgets Elaborer des supports de communication en lien avec la direction de la communication Construire la politique tarifaire, les règlements intérieurs, etc. Pilotage des actions artistiques et culturelles (actions, événements et partenariats : ex week-end Jazz, échanges musicaux avec les villes jumelées, événementiels avec les associations musicales (à l'église, sur la fête de la musique, divers.) Promouvoir le développement d'actions culturelles en lien avec la direction de la culture (Eglise, Musiques actuelles, pratiques amateurs, etc.) et conduire des projets dans le cadre d'un maillage culturel du territoire en créant les collaborations idoines Participer aux actions transversales avec les conservatoires des villes voisines (T5, MGP...), tisser des partenariats avec les collèges, les lycées, les écoles élémentaires et les associations Assurer une veille artistique</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6554
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DU SELF AGENT DU SELF</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-09-6555

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>- l'entretien et le nettoyage des espaces verts et terrains naturels aux abords des divers bâtiments municipaux, écoles, centres de loisirs, crèches, squares, parcs, jardins et voies publiques, comprenant le ramassage de déchets divers - l'entretien et renouvellement des massifs fleuris, de plantes vivaces, de graminées et d'arbustes - l'entretien des pelouses, arbres, végétaux divers, haies, allées et aires jeux - le soufflage et le ramassage des feuilles - la mise en œuvre de la gestion différenciée et raisonnée des espaces verts - l'entretien des réseaux et installations d'arrosage automatique - les interventions d'urgences et de mise en sécurité concernant l'arrosage automatique ou les chutes d'arbres et de branches avec les habilitations de l'employeur obligatoires - les travaux de viabilité hivernale (déneigement, salage, etc.) - l'entretien, les poses, déposes et entretien des nichoirs et autres abris pour la faune (chauves-souris, hérissons, etc.) - les livraisons de végétaux ou de fournitures au CTM ou sur les sites d'intervention - les travaux de réaménagement, de fleurissement, de plantations d'arbres et d'arbustes sur la ville - la participation au travail dans les serres municipales et aux abords (rempotage, repiquage, entretien, arrosage, Protection Biologique Intégrée, etc.) en cas de besoin - l'entretien et le renouvellement des plantes vertes et fleuries des bacs de décoration florale. - la livraison de bacs et décorations pour les manifestations publiques en semaine ou le week-end - des animations dans le cadre des initiatives municipales de sensibilisation à l'environnement auprès du public qui peuvent concerner la préservation de la biodiversité, le développement durable, l'éco- pâturage et l'agriculture urbaine, en semaine ou le week-end - la mise en place d'une signalisation de chantier appropriée aux travaux réalisés et veiller à la mise en sécurité des usagers et du personnel, au port des équipements de protection individuelle appropriés - l'entretien des engins à moteurs, matériels divers, véhicules et locaux, et veiller à leur respect et bon usage</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6556
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE ASVP</p> <p>Sous l'autorité du DRU, le Responsable du service ASVP/Agents de l'environnement à en charge de : * Manager le service * Recruter des agents du service * Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus * Animer des réunions de service * Organiser la diffusion de l'information auprès du service * Communiquer et valoriser en interne les missions et / ou projets du service * Superviser et contrôler le travail des ASVP avec les chefs d'équipe * Gérer des plannings de travail, amplitudes horaires etc. avec les chefs d'équipe * Veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité * Gérer le matériel et les équipements des ASVP et du service avec les chefs d'équipe * Gérer et évaluer l'équipe * Elaborer et suivre le budget du service Gérer le stationnement interdit, gênant ou abusif : * Mettre en place un plan d'action ou de suivi * Faire un état des lieux mensuel et annuel * Superviser la surveillance et les relevés d'infractions (procès verbaux) * Vérifier les procès verbaux dressés Gérer les dépôts sauvages et encombrants : * Constater les mauvaises pratiques sur l'ensemble du territoire * Mettre en place une procédure centrée sur la sanction en relation avec les services de la Police Nationale et du Procureur de la République * Surveiller l'ensemble du territoire * Vérifier les procès verbaux dressés * Assurer le suivi des informations collectées à l'occasion de la surveillance du territoire par les ASVP en direction des services municipaux compétents</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6557

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE L'INVENTAIRE DU PATRIMOINE								
<p>Dans le cadre des missions du service et auprès d'un chef de service et de son adjoint, il est chargé de coordonner un projet et de contrôler son bon déroulement. Il concourt à la réalisation des objectifs du service qu'il décline en objectifs opérationnels, pour des activités pérennes ou de type projet. Il possède des connaissances lui permettant de réaliser certaines activités complexes confiées à l'unité. Il est une personne-ressource auprès de l'équipe. Il remplace ponctuellement le responsable des travaux réalisés par les entreprises. Réalisation et mise à jour du recensement des espaces verts et du patrimoine arboré de la ville sur informatique et sur plans Participation à la définition du plan de recensement, de gestion et de renouvellement du patrimoine vert de la collectivité et aux études de projets d'aménagement ou réaménagement d'espaces verts Planification des plans de gestion et des guides techniques d'entretien pour chaque site public et pour le patrimoine arboré Elaboration des tableaux récapitulatifs par type d'entretien ou quartier des surfaces gérées et entretenues Veiller à la surveillance des arbres à risques et du patrimoine arboré Participation au suivi des travaux confiés à des prestataires extérieurs ou en régie en appréciant la conformité des réalisations au regard des cahiers des charges et prescriptions techniques Préparation des documents graphiques et pièces écrites relatifs aux dossiers techniques de travaux à réaliser ou des bilans des travaux effectués avec leur montant respectifs Participation à l'élaboration et au suivi de dossiers de marchés publics pour l'entretien, la réalisation de travaux, et l'achat de fournitures Elaboration des plans et documents nécessaires au contrôle de l'entretien et à la gestion des espaces verts ou à l'aménagement de nouvelles surfaces Participation aux réunions de concertation publique pour la réalisation de travaux neufs ou d'entretien Animation d'une politique d'information et de sensibilisation au patrimoine Protection du patrimoine vert du territoire et mise en œuvre d'actions visant à préserver la biodiversité Etude et préparation des documents nécessaires à l'aménagement ou au réaménagement d'espaces verts (plans, coupes, croquis, photos, tableaux descriptifs des plantations, etc.) Assurer la veille juridique et technique et contrôler le respect des règles de sécurité et d'hygiène par les entreprises et le public</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6558
<b>Intitulé du poste:</b> REGISSEUR								
REGISSEUR								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6559
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU RESPONSABLE								
ADJOINT AU RESPONSABLE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2019-09-6560

Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR EN ARTS PLATIQUES								
PROFESSEUR EN ARTS PLASTIQUES								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	04:20	CIGPC-2019-09-6561
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR EN ARTS PLASTIQUES								
PROFESSEUR EN ARTS PLASTIQUES								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6562
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJET CULTUREL								
CHARGE DE PROJET CULTUREL								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6563
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU RESPONSABLE DE STRUCTURE AD								
SECONDER LE RESPONSABLE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6564
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SECTEUR								
RESPONSABLE DE SECTEUR								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6565

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque								
Assurer l'accueil du public et promouvoir la lecture publique en participant à l'acquisition, au traitement, à l'équipement et à la diffusion des documents ainsi qu'à la mise en place des animations								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6566
<b>Intitulé du poste:</b> ASEM								
ASEM dans les écoles maternelles, accueil et accompagnement des parents								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6567
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DES ECOLES								
Agent chargé du service et de l'entretien à la cafétéria								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6568
<b>Intitulé du poste:</b> chef de projet en aménagement et developpement urbain								
chargé du pilotage, du suivi et de la mise en œuvre de la politique de l'aménagement, sur le renouvellement de la partie Ouest ville, management, pilotage et gestion de projet, interaction entre les pôles constituant le service urbanisme et aménagement.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6569
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
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 MALAKOFF	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6570

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° 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. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6571
<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 MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6572
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gardien d'école (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des Affaires scolaires, vous devrez assurer la gestion des entrées et sorties scolaires et périscolaires, la réception des livraisons ainsi que l'accueil physique des personnes dans le respect des consignes de sécurité dans les écoles maternelles ou élémentaires de la ville. Par ailleurs, vous serez chargé du pointage web des enfants aux activités périscolaires et de la transmission de listes des élèves à différents services. Enfin, outre l'entretien de certains locaux et la gestion des containers poubelles, vous devrez transmettre les demandes de réparation.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6573
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé de projet communication digitale (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service communication &amp; médias, vous apporterez votre expertise technique sur le web et les réseaux sociaux. Vous animerez des démarches projet et assurerez des missions administration de contenus et de webmastering technique et éditorial, sur les supports actuels ou futurs. De plus vous devrez proposer et mettre en œuvre une stratégie de communication digitale, animer les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn) et enfin gérer le site internet ainsi que le portail de démarches en ligne de la collectivité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6574
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire départ</p> <p>Gestion selon les procédures écrites et dans le respect des textes statutaires et réglementaires quant à la gestion des départs en retraite et allocation de retour à l'emploi Application et vérification des incidences en paye</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6575
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière paie</p> <p>Gestion selon les procédures écrites et dans le respect des textes statutaires et réglementaires, de tous les événements de la gestion administrative d'un portefeuille de 250 à 300 agents Application et vérification des incidences en paye</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6576
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur de car</p> <p>- Transporter les biens et personnes pour différents services municipaux : Enfance, Enseignement, Culture, Environnement et CCAS - Contrôler et suivre la mécanique du Pool Autocars - Participer au maintien en état de propreté des cars du CTG - Participer aux différentes missions de coursier - Conduire l'ensemble des véhicules du parc du centre technique des Guillaeraies</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6577
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur</p> <p>Vous assurez la responsabilité de la direction de la Première Enfance et le management opérationnel de la direction et mettez en œuvre, avec l'élu délégué et, en lien avec la direction générale, la politique petite enfance de la Municipalité. Vous participez aux diagnostics de territoire, à l'évaluation des besoins et des actions menées, et à la définition des projets à développer. Avec l'ensemble des directeurs et la direction générale, vous concourez à la gestion collective de l'administration ainsi qu'à l'animation du pôle éducatif avec le DGA et les directeurs du pôle.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-09-6578
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier-Couvreur</p> <p>Assurer l'entretien et la maintenance des équipements municipaux en plomberie, chauffage et couverture, dans le respect des règles de sécurité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6579
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur Projeteur (h/f)</p> <p>Réalise, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages exécutés. En assure la mise à jour lors de modifications intervenues</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6580
<p><b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire (h/f)</p> <p>Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6581
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste</p> <p>Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en page(s), mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6582



**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la politique documentaire (h/f)</p> <p>Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6583
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire (h/f)</p> <p>Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6584
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de restauration</p> <p>Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux Accompagnement des convives pendant le temps de repas Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Technicien	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6585
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef du service restauration</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES Mise en œuvre des orientations stratégiques : Elaboration du projet de service et des objectifs prioritaires Participation au diagnostic de territoire et à l'évaluation des besoins Traduction des orientations politiques en plan d'action Veille juridique dans les domaines de la restauration, éducation Pilotage des projets Gestion des ressources humaines : Animation et pilotage des équipes, accompagnement des responsables d'office Gestion des emplois et des compétences, recrutement, prévention des risques professionnels Définition des axes de formation en lien avec le service formation Coordination de l'activité des sites, management opérationnel des équipements Contrôle et évaluation de l'activité des services et de la qualité du service rendu Gestion administrative, budgétaire et marchés publics : Elaboration du budget du service et suivi de son exécution, optimisation des fonctionnements, recherche de financements Analyse des données statistiques, bilan annuel Préparation et participation aux réunions avec les élus (point de secteur) Travail institutionnel avec les services municipaux Mise en place de marchés publics, développer une politique d'achat efficiente Supervision et contrôle des prestations externalisées Rédaction de courriers, guides et règlements Travail partenarial et communication : Promotion du secteur et communication Travail de partenariat avec les écoles et le service animation Contact avec le public, animation et suivi de la commission des menus</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6586
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée Prendre soin de chacun des enfants qui est confié; de façon individualisée ou en groupe en tant attentif et curieux; physique et affective ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer; parer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé; Administrer les traitements médicaux par dilution et sous la responsabilité du directeur ou directeur adjoint de la structure Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de registres, documents écrits, &amp;hellip;) Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux, mobilier Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la structure Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin) Maintenir et entretenir l'espace de vie des enfants Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires Apporter une aide ponctuelle aux autres membres de l'équipe voire, exceptionnellement, aux autres multi-accueils de la Ville</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6587
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>L'agent technique polyvalent intervient sur l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville. Il est affecté à une structure et effectue des remplacements sur les autres structures en fonction des besoins. Il participe à la préparation des repas et est chargé de l'entretien du mobilier.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6588

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6589
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6590
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6591
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6592
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6593
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique d'établissement petite enfance F/H Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'accueil des jeunes enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte garderie).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6594
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6595
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6596
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6597
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6598

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants								
Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	33:00	CIGPC-2019-09-6599
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste-F/H								
Dispenser des soins médicaux aux patients du CMM et ainsi participer à atténuer leurs souffrances physiques et morales.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	10:00	CIGPC-2019-09-6600
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur accompagnateur								
Participation à la qualité d'organisation des séances de l'Académie des Activités Aquatiques. Organisation spécifique de l'accompagnement et de la surveillance des jeunes enfants scolarisés à l'école des Raguidelles et inscrits à l'Académie des Activités Aquatiques à la piscine des Raguidelles.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	10:00	CIGPC-2019-09-6601
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur accompagnateur								
Participation à la qualité d'organisation des séances de l'Académie des Activités Aquatiques. Organisation spécifique de l'accompagnement et de la surveillance des jeunes enfants scolarisés à l'école des Raguidelles et inscrits à l'Académie des Activités Aquatiques à la piscine des Raguidelles.								
92	Mairie de SURESNES	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-09-6602

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EDUCATIVES</p> <p>Participe au recrutement des agents du services. En lien avec les gestionnaires d'activités et les responsables d'unités, met en œuvre les orientations stratégiques dans le domaine des prestations périscolaires et extrascolaires. Prépare les rapports et les comptes rendus des Conseils d'Administration. Elabore, présente et suit le budget du service. Produit des documents d'information (brochures, notes, rapports...). Peut participer à d'autres tâches du Pôle en cas de besoin.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6603
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EDUCATIVES</p> <p>Participe au recrutement des agents du services. En lien avec les gestionnaires d'activités et les responsables d'unités, met en œuvre les orientations stratégiques dans le domaine des prestations périscolaires et extrascolaires. Prépare les rapports et les comptes rendus des Conseils d'Administration. Elabore, présente et suit le budget du service. Produit des documents d'information (brochures, notes, rapports...). Peut participer à d'autres tâches du Pôle en cas de besoin.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6604
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL</p> <p>Assure l'accueil de premier niveau du public se présentant sur le Site. Fait remonter les besoins en fournitures et en matériel nécessaires à son activité. Assure l'ouverture et la fermeture du Site. Fournit des statistiques et tableaux de bord pour l'utilisation du logiciel de gestion des files d'attente et afin d'assurer la traçabilité des appels et des visites.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6605
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DU STANDARD</p> <p>Réceptionne les communications téléphoniques. Discerne la demande réelle du public ou des agents (provenances interne), en la reformulant si besoin est. Fournit des éléments d'aide à la décision des supérieurs, et peut notamment effectuer des statistiques diverses afin d'assurer la traçabilité des appels entrants et sortants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6606

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique de terrain sportif - H/F Veiller à l'entretien de terrains de sport (notamment engazonnés) et de leurs abords.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6607
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien -H/F Assurer l'entretien et l'accueil de l'équipement sportif et, si nécessaire, l'encaissement des droits d'entrée								
92	Mairie de VANVES	Puér. cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6608
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche Directrice adjointe de crèche								
92	Mairie de VANVES	Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6609
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche Directrice adjointe de crèche								
92	Mairie de VANVES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6610
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche Directrice adjointe de crèche								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6611

**Intitulé du poste:** Assistante de Madame le Maire et du DGS

- Gestion de l'agenda de Madame le Maire et du Directeur Général des Services (organisation de réunions internes) - Préparation des conseils municipaux (liaison avec les services, collecte des délibérations et des notes de présentation, projet d'ordre du jour, constitution du pré-dossier pour Madame le Maire et le DG, constitution des dossiers pour l'ensemble des élu, préparation des convocations, mails, envoi des délibérations par PESV2, ...) et des conseils syndicaux - Gestion des arrêtés, des délibérations et des décisions (numérotation, affichage, classement, recueil des actes administratifs, conservation) – conseil municipaux et syndicaux du SIVU du Haras Lupin - Rédaction des comptes rendus et des procès-verbaux des conseils municipaux et des conseils syndicaux - Gestion du courrier arrivé / départ / numérotation des courriers sensibles - Elaboration des plannings semestriels (interne et pour les élus) / planning de la salle de mariage pour les réunions et les manifestations (cérémonies : invitations, affiches en relation avec les présidents des associations du Souvenir Français et des Anciens Combattants : 8 mai / 18 juin / 11 novembre ; nouveaux arrivants : création du listing, invitations, affiches, réponses ; Talents de Vaucresson : création du listing d'après les fichiers des différents services, envoi des invitations, gestion du fichier réponses ; Diner des associations : tenue du tableau général des associations, envoi des invitations, gestion du fichier réponses) - Classement des comptes rendus des commissions municipales, tenue d'un tableau de présence des élus aux commissions municipales - Gestion du fichier sécurité publique : collecte et archivage des informations de sécurité publique - Organisation du classement et archivage des dossiers

92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6612
----	------------------------------	---------	--	---	------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Chargé(e) de mission auprès du DGS

Le/la Chargé(e) de Mission favorise l'émergence et l'accompagnement de projets d'intérêt local ou à vocation interne, et coordonne à cette fin les acteurs et partenaires de la Ville. ACTIVITES : ? Activités liées à la mise en œuvre et au développement du fonds de dotation « Issy Mécènes » • Définir une stratégie et les modalités d'accompagnement du projet • Planifier les ressources et organiser les tâches • Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, les personnes et associations ressources • Animer des groupes de travail et des réseaux d'entreprises et d'associations • Capitaliser et communiquer sur les projets engagés • Evaluer les projets finalisés et mis en œuvre ? Activités liées au projet de Transformation interne des espaces et pratiques de travail • Appuyer l'action de la Direction de la Transformation • Participer à l'organisation et l'animation de la concertation interne • Rédiger divers supports (techniques, juridiques, communications) liés au projet • Suivre l'avancée du chantier et veiller à l'appropriation des espaces par les collaborateurs • S'impliquer dans le processus d'externalisation de l'archivage municipal • Contribuer au processus d'extension de la démarche Qualité au sein des services concernés ? Activités administratives, comptables et financières : • Rédiger des notes, mémos et actes administratifs • Suivre les dossiers transversaux au profit du Directeur général des Services



Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6613
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur de travaux assainissement</p> <p>Effectuer les différentes tâches administratives liées aux dossiers d'assainissement: Etablissement des devis des ordres de services et contrôle de facturation des branchements à l'égout et des petits travaux. Surveiller la réalisation des branchements à l'égout et des travaux d'assainissement réalisés en régie</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2019-09-6614
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateur danse</p> <p>Accompagnateur danse</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2019-09-6615
<p><b>Intitulé du poste:</b> Initiation musicale et choeurs</p> <p>Initiation musicale et choeurs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6616
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE VIE</p> <p>Placé(é) sous l'autorité du responsable du service de maintien à domicile, votre principale mission consiste à aider les personnes accompagnées par le service dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter une aide pour faciliter le lever, le coucher, la toilette, les soins d'hygiène (à l'exclusion des soins infirmiers),</li> <li>• Aider à la préparation et à la prise du repas,</li> <li>• Assurer la prévention des escarres,</li> <li>• Effectuer les tâches ménagères courantes du logement (ménage, vaisselle, repassage, rangement, entretien du linge) ainsi que les courses courantes dans les commerces de proximité,</li> <li>• Aider si besoin et participer aux démarches administratives ; à cet effet, les accompagner (à pied ou en transport) dans leurs démarches à l'extérieur de leur domicile,</li> <li>• Participer aux réunions de service,</li> <li>• Signaler toute anomalie ou difficulté rencontrée au domicile et plus généralement faire part de toute information nécessaire à l'accompagnement de la personne par le service,</li> <li>• Faire part à sa hiérarchie de toutes les difficultés auxquelles elle est confrontée,</li> <li>• Faire appel aux secours d'urgence si l'état d'une personne âgée le nécessite et en informer de suite le service.</li> </ul>								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6617
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif</p> <p>-Intervenir auprès des organismes pour expliquer et clarifier la situation des personnes -Participer à l'instruction de la demande de l'utilisateur -Donner une information sur le suivi des dossiers -Demander des pièces complémentaires -Vérifier la conformité des dossiers de demande</p>								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6618

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>Placé(é) sous l'autorité du responsable du service de maintien à domicile, votre principale mission consiste à aider les personnes accompagnées par le service dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter une aide pour faciliter le lever, le coucher, la toilette, les soins d'hygiène (à l'exclusion des soins infirmiers),</li> <li>• Aider à la préparation et à la prise du repas,</li> <li>• Assurer la prévention des escarres,</li> <li>• Effectuer les tâches ménagères courantes du logement (ménage, vaisselle, repassage, rangement, entretien du linge) ainsi que les courses courantes dans les commerces de proximité,</li> <li>• Aider si besoin et participer aux démarches administratives ; à cet effet, les accompagner (à pied ou en transport) dans leurs démarches à l'extérieur de leur domicile,</li> <li>• Participer aux réunions de service,</li> <li>• Signaler toute anomalie ou difficulté rencontrée au domicile et plus généralement faire part de toute information nécessaire à l'accompagnement de la personne par le service,</li> <li>• Faire part à sa hiérarchie de toutes les difficultés auxquelles elle est confrontée,</li> <li>• Faire appel aux secours d'urgence si l'état d'une personne âgée le nécessite et en informer de suite le service.</li> </ul>								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6619
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>Placé(é) sous l'autorité du responsable du service de maintien à domicile, votre principale mission consiste à aider les personnes accompagnées par le service dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter une aide pour faciliter le lever, le coucher, la toilette, les soins d'hygiène (à l'exclusion des soins infirmiers),</li> <li>• Aider à la préparation et à la prise du repas,</li> <li>• Assurer la prévention des escarres,</li> <li>• Effectuer les tâches ménagères courantes du logement (ménage, vaisselle, repassage, rangement, entretien du linge) ainsi que les courses courantes dans les commerces de proximité,</li> <li>• Aider si besoin et participer aux démarches administratives ; à cet effet, les accompagner (à pied ou en transport) dans leurs démarches à l'extérieur de leur domicile,</li> <li>• Participer aux réunions de service,</li> <li>• Signaler toute anomalie ou difficulté rencontrée au domicile et plus généralement faire part de toute information nécessaire à l'accompagnement de la personne par le service,</li> <li>• Faire part à sa hiérarchie de toutes les difficultés auxquelles elle est confrontée,</li> <li>• Faire appel aux secours d'urgence si l'état d'une personne âgée le nécessite et en informer de suite le service.</li> </ul>								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6620

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN GENERALISTE</p> <p>• Assurer les consultations de médecine générale courante et les bilans de santé, • Repérer les situations à risque et orienter le patient vers d'autres professionnels, et, ou informer les services concernés, • Actualiser le dossier médical informatisé et compléter les documents médico-administratifs, • Participer à la mise en œuvre, dans un cadre collaboratif, d'actions de prévention et de santé publique, • Apporter des conseils et être un appui technique auprès des équipes pluridisciplinaires, • Participation dans le cadre de l'accord national à la mise en œuvre de la coordination pluri professionnelle (réunions de concertation, élaboration des protocoles pluri professionnels)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6621
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS N°19-15</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en oeuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en oeuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en oeuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6622
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS N°19-37</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en oeuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en oeuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en oeuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6623
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS N°19-33</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en oeuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en oeuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en oeuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6624
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS N°19-17</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en oeuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en oeuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en oeuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6625

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS N°19-14</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en oeuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en oeuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en oeuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6626
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-10 CHARGE DE PROJET RENOUVELLEMENT URBAIN</p> <p>Coordonner et accompagner les projets locaux au titre des programmes de renouvellement urbain. Définir une stratégie et les modalités d'accompagnement des projets en établissant des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations du Département. Informer les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets. Identifier et mobiliser les partenaires et les personnes ressources sur le territoire. Représenter le Département dans les instances de pilotage des programmes de renouvellement urbain. Capitaliser et communiquer sur les projets engagés par la collectivité. Assurer la coordination des directions impactées par les problématiques liées au renouvellement urbain sur les territoires. Animation du projet de renouvellement urbain avec les directions concernées.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6627
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-10 CHARGE DE PROJET RENOUVELLEMENT URBAIN</p> <p>Coordonner et accompagner les projets locaux au titre des programmes de renouvellement urbain. Définir une stratégie et les modalités d'accompagnement des projets en établissant des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations du Département. Informer les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets. Identifier et mobiliser les partenaires et les personnes ressources sur le territoire. Représenter le Département dans les instances de pilotage des programmes de renouvellement urbain. Capitaliser et communiquer sur les projets engagés par la collectivité. Assurer la coordination des directions impactées par les problématiques liées au renouvellement urbain sur les territoires. Animation du projet de renouvellement urbain avec les directions concernées.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6628

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission affaires institutionnelles								
Chargé de mission affaires institutionnelles aux personnes âgées et populations handicapées.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6629
<b>Intitulé du poste:</b> Administrateur bases de données et des infrastructures systèmes								
Placé(e) sous l'autorité du chef du Bureau de l'ingénierie des systèmes, le poste recherché aura pour missions de concevoir des architectures techniques, les mettre en œuvre, effectuer leur administration et leur maintien en conditions opérationnelles, analyser les performances et optimiser les systèmes.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6630
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI								
Médecin Protection Maternelle et Infantile.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6631
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice de PMI								
Directrice centre de Protection Maternelle et Infantile.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6632
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable pilotage et optimisation de réseau d'assainissement								
Responsable pilotage et optimisation de réseau d'assainissement.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6633

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet Photo et Photothèque Chef de projet Photo et Photothèque.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6634
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'équipements Chargé EMS personnes âgées population, handicapée.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6635
<b>Intitulé du poste:</b> Inspectrice de groupement Inspectrice de groupement Aide Sociale à l'Enfance.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6636
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin du travail Médecin du travail.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6637
<b>Intitulé du poste:</b> Un-e Juriste chargé-e des procédures réglementaires Sous l'autorité du Chef du bureau administratif des projets de transport, le(la) Chargé (e) des procédures réglementaires a pour mission de : - apporter un appui juridique à l'ensemble des équipes du service, - sécuriser juridiquement les actes soumis pour analyse, - rédiger les pièces administratives et les actes d'exécution des marchés publics - assurer la veille juridique pour l'ensemble de la Direction,								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6638



**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Technicien-ne études</p> <p>Sous l'autorité du ou de la chef(fe) du bureau, le ou la technicien(ne) d'études et de suivis de travaux assure des missions d'assistance , d'analyse et d'expertise techniques transversales sur les projets ou les problématiques du service relatives à l'aménagement des espaces publics.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-09-6639
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT- E DE GESTION RESSOURCES HUMAINES DPAS N°19-63</p> <p>Raison d'être du poste : Contribuer à la gestion des ressources humaines des services de la DPAS et participer à l'élaboration d'une offre de services dans le domaine des ressources humaines Missions principales ? Assurer le suivi de l'activité RH en élaborant et en renseignant des tableaux de bord et des outils de suivi en coordination avec le pôle RH du SSD et le PPRHD (accueil des nouveaux arrivants , stagiaires, vacataires ...) et assurer la continuité de l'activité du secteur en lien le chargé.e du personnel ( comission de renfort , apprenti) ? Accompagner et conseiller les agents et les services sur les questions de ressources humaines (formation, carrières, congés, absences ...). ? Contribuer à la mise en œuvre du plan de formation par la diffusion et l'inscription des agents aux formations individuelles, aux préparations concours , au suivi des formations statutaires obligatoires et à la rédaction de cahier des charges . ? Assurer la mise en œuvre et le suivi des stagiaires (planification, convention...) ainsi que le suivi des vacations - Assurer le rôle de correspondant formation et de correspondant RH pour les services de la DPAS (participation aux réseaux et instances de travail organisées par le PPRHD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6640
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI</p> <p>Médecin Protection Maternelle et Infantile.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6641

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au responsable du Secteur Assistance au sein du Pôle Infrastructure et Assistance de Proximité, vous préparez et configurez les matériels en vue de leur installation et de leur utilisation. Vous intervenez sur l'ensemble des équipements du Territoire pour résoudre les éventuels pannes et dysfonctionnements. Votre relation à l'utilisateur vous permet de proposer les améliorations nécessaires. Principales missions techniques : • Prévoir les besoins en matériels et fournitures, • Installer, désinstaller et mettre à jour les systèmes d'exploitation, les logiciels, terminaux et les utilitaires, • Installer, déménager, mettre au rebut les matériels et câbles, • Procéder aux brassages des réseaux, • Réaliser des maquettes techniques et rédiger les procédures techniques, • Mettre à jour la base de connaissances, les outils de helpdesk et d'inventaire</p> <p>Contraintes du poste : déplacements ponctuels sur tous les sites de l'EPT, travail en horaire décalés en cas de nécessité de service. Port et installation de matériel. Permis B obligatoire. Compétences requises : Diplôme informatique Bac+2 et/ou expérience professionnelle similaire et reconnue. Maîtrise de l'anglais technique. Environnement technique : Os : MICROSOFT-LINUX – Virtualisation/Vdi : VMWARE (Vsphere, Horizon View, Secure Server) – Stockage : DATACORE – Sauvegarde : VEEAM – Messagerie : EXCHANGE – Cloud : OFFICE 365 Savoir-être : Maîtrise des règles de l'art en matière informatique et associé, avoir le sens des relations humaines, sens de l'écoute, du dialogue et de la communication. Respect des obligations de discrétion et de confidentialité. Sens relationnel avec des publics variés. Adaptation et ouverture d'esprit. Capacité à faire face au stress, à l'urgence.</p> <p>Disponibilité.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché principal	Formation professionnelle Directrice / Directeur des politiques de formation professionnelle et de l'apprentissage	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6642
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle animation territoriale</p> <p>Management opérationnel de l'activité d'un pôle Organisation et planification de l'activité Etablissement des procédures - révérenciel commun à toute les MDE Gestion administrative des ressources administratives eu du patrimoine Gestion des ressources financières Gestion des ressources humaines ingénierie de projets Communication Veille prospective</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché principal	Formation professionnelle Directrice / Directeur des politiques de formation professionnelle et de l'apprentissage	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6643
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle animation territoriale</p> <p>Management opérationnel de l'activité d'un pôle Organisation et planification de l'activité Etablissement des procédures - révérenciel commun à toute les MDE Gestion administrative des ressources administratives eu du patrimoine Gestion des ressources financières Gestion des ressources humaines ingénierie de projets Communication Veille prospective</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6644
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Responsable de pôle carrière paie</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le pôle carrière paie est composé d'un responsable et de deux gestionnaires carrières paie. A ce titre, vos principales missions se décomposent comme suit : - Pilotage et gestion du pôle carrière paie, - Supervision et accompagnement de deux gestionnaires carrière et paie dans le suivi de la paie, de la carrière, des maladies et de la retraite des agents. - Encadrement et gestion du processus mensuel de paie, - Expertise statutaire et juridique dans le domaine de la gestion des ressources humaines des collectivités territoriales, - Gestion du SIRH (logiciel Civil RH) et pilotage de la dématérialisation des processus RH, - Gestion de l'action sociale de la collectivité (restauration, études sur les prestations sociales, plan de déplacement des agents), - Diffusion de la connaissance RH aux agents de la collectivité par l'organisation de temps d'information et la réalisation de support de communication, - Participation à la conception et au développement de la communication interne, - Participation à l'élaboration des politiques RH en matière de gestion sociale, de temps de travail de carrière et de paie. - Conseil et accompagnement des managers dans la gestion RH de leurs directions/pôles - Réalisation d'entretiens de recrutement de manière ponctuelle</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6645
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de centres de loisirs maternels</p> <p>Le directeur de Centre de Loisirs élabore le projet pédagogique du centre selon les orientations définies par le projet éducatif de la collectivité en assurant la cohérence avec les projets portés par les partenaires (école, associations de quartier, familles...). Il coordonne et évalue les actions de l'équipe d'animation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6646
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur</p> <p>Vous assurez l'organisation de la direction et définissez de nouvelles procédures de travail. Vous supervisez les méthodes, la gestion des emplois du temps, le choix des matériels... Vous êtes l'interlocuteur ressource pour les utilisateurs des écoles et autres bâtiments ainsi que pour les équipes municipales</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6647
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable</p> <p>Développe, pilote et accompagne la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des démarches qualité dans un objectif d'amélioration du service public et d'optimisation des organisations et des processus</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6648
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur</p> <p>Supervise l'exécution des recettes et des dépenses. Assure les relations avec les services comptables de l'État. Participe à la procédure budgétaire. Optimise la gestion de la trésorerie</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6649

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable formation</p> <p>•Missions principales du poste : Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de formation •Définir des orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la collectivité et ses besoins en compétences •Appliquer les règles d'accès et les obligations en matière de formation (règlement, charte de formation) •Accompagner les projets des services en jouant un rôle de conseil et d'appui auprès des cadres et agents dans le cadre de projets collectifs ou individuels •Prendre en compte l'évolution des métiers de la collectivité et leur incidence sur les besoins en développement de compétences Conception du plan de formation •Structurer une offre de formation et l'actualiser dans le cadre d'une programmation pluriannuelle •Traduire les besoins de formation en objectifs de formation et objectifs pédagogiques •Hiérarchiser les besoins recensés en appréciant leur conformité avec la stratégie globale de formation de la collectivité à court, moyen ou long terme •Préparation et suivi budgétaire •Négocier les arbitrages et argumenter sur les choix de formation</p> <p>•Participer au dialogue social autour du plan de formation Ingénierie de formation individuelle et collective •Guider et accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins de compétences d'un service •Traduire la problématique formation d'un agent en pistes d'action •Mesurer l'écart entre compétences détenues et compétences attendues au niveau individuel ou collectif •Élaborer des parcours individuels de formation •Orienter vers des situations de formation adaptées •Veiller à l'articulation entre la formation et les projets individuels et de service •Participer à l'accompagnement des parcours professionnels tout au long de la vie Mise en œuvre et pilotage du plan de formation •Organiser la consultation des organismes de formation : de la rédaction du cahier des charges à la sélection du prestataire •Informer et communiquer régulièrement en interne sur le plan de formation de la collectivité •Planifier et coordonner les actions de formation •Définir des procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi budgétaire, inscription, présence, etc.) •Définir des modalités pédagogiques</p> <p>•Réaliser l'ouverture et le bilan des actions de formation, dans la perspective de l'évaluation du plan de formation Évaluation du plan de formation • Analyser l'impact de la formation sur les services et les situations de travail</p> <p>•Définir des modalités et indicateurs et construire des outils d'évaluation •Mesurer les acquis de la formation, au regard des objectifs définis en amont, et vérifier les transferts dans l'activité</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6650
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien support utilisateurs</p> <p>Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité Autonomie dans la définition des orientations stratégiques en matière de systèmes Relative autonomie Garant de l'optimisation d'exploitation des moyens techniques mis en œuvre par la collectivité Garant de la bonne appropriation par les utilisateurs des produits logiciels mis en œuvre Placé sous l'autorité du chef de service Une erreur d'exploitation des moyens techniques mis en œuvre peut entraîner des dysfonctionnements au sein des services d'information. Relations avec les prestataires et les fournisseurs extérieurs</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6651

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6652
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.trice accompagnement scolaire</p> <p>- Concevoir, élaborer et mettre en œuvre les actions, projets et activités dans le cadre du projet social. - Identifier, recenser, évaluer les attentes et enjeux du territoire - Animer, coordonner et encadrer une équipe - Mettre en œuvre et mobiliser ses connaissances techniques et pédagogiques liées au public et au secteur d'activité - Développer des actions et projets transversaux avec les services et les partenaires. - Mobiliser les ressources financières (appel à projet, subvention) auprès des partenaires institutionnels.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6653
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'opération du bâtiment</p> <p>Il prend en charge une opération dans le domaine de la gestion du patrimoine (rénovation ou mises aux normes de locaux, modernisation ou entretien d'installations techniques,...) depuis l'expression de besoin jusqu'à la réception des travaux (compris suivi des garanties et gestion de la sinistralité).</p>								
93	Mairie de BONDY	Rédacteur	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6654
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de site</p> <p>Assurer le gardiennage et la gestion des bâtiments, espaces verts, piscine et patinoire.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6655
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent logistique de site Assurer la gestion logistique du centre de vacances durant l'utilisation.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6656
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle information géographique Sous l'autorité de la Directrice Urbanisme et Habitat Durable, vous assurerez des missions de chargé de mission sur les questions du développement territoriale, avec une focale sur la cartographie de proximité et la géomatique opérationnelle.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6657
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Patrimoine Bâti propose et met en œuvre les programmes de travaux - veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine Bâti - organise et coordonne aux plans techniques, administratifs et financiers l'exécution des travaux dans les meilleurs délais et de coûts - responsable de la sécurité incendie - garant de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques - manage les équipes de la régie, des gardiens et le personnel se trouvant au 2ème étage du CAT - architecte de la ville - Etablissement du budget et suivi de ce dernier</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6658
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE ZONE BLEUE VERBALISATION DE TOUTES LES INFRACTIONS PAR PATROUILLES RELEVÉ DES INFRACTIONS INFORMATION PRÉVENTIVES AUX ADMINISTRÉS DES RÉGLEMENTATIONS EN VIGUEUR SUR LES VOIES PUBLIQUES ET NOTAMMENT LES ZONES BLEUES</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6659
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSPECTEUR DE SALUBRITE INSPECTER ET ENGAGER DES PROCÉDURES D HYGIÈNE CONTRIBUER A L ORGANISATION ET AU SUIVI ADMINISTRATIF GERER LES PROCEDURES JUDICIAIRES.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Agent maîtrise	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6660
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFOGRAPHISTE Identifier et analyser la demande, puis élaborer un concept en rapport avec l'interlocuteur et le message à communiquer. Participation aux réunions de lancement (prise de brief graphique). Rechercher et adapter des visuels pour illustrer les différents supports de communication print et digital. Effectuer des retouches photos. Créer, mettre en page les affiches, tracts, guides, calicots, etc n Présenter les créations et argumenter le choix créatif n Préparer les documents pour l'impression (imposition, pré-press). Archiver les fichiers numériques sur un serveur commun n Assurer des formations courtes (stagiaire, apprenti).Responsable de l'affichage sur l'espace public ( MUPI) : élaboration des plannings d'affichage, élaboration et suivi de la fabrication des supports. Transmission des instructions à l'afficheur et suivi de son travail. En charge de la signalétique extérieure des bâtiments municipaux ( panneaux): prise de côtes, maquette , suivi de fabrication et de la pose.Responsable de la machine d'impression Grand Format (traceur) : garantie du bon fonctionnement et suivi de la maintenance.Relations internes et externes hors direction d'appartenance : Cabinet du maire, Imprimerie, Services municipaux, Associations, Prestataires extérieurs et fournisseurs. Savoir (connaissances et/ou diplômes): Législation (droit à l'image, typographies...). Connaissance de l'environnement graphique, colorimétrie, chaîne. Savoir-faire (capacités, expérience) : Maîtrise parfaite des logiciels de PAO (Photoshop, Illustrator, Xpress). Maitrise de l'outil informatique.Maitrise de la chaine graphique. Maitrise des techniques d'affichage et de signalétique extérieure.Savoir-être (qualités personnelles) :Créativité. Sensibilité et curiosité artistique. Gestion du temps et des délais. Rigueur. Organisation. Autonomie. Travail en équipe. Bon relationnel.Réactivité. Capacité à prendre des initiatives. Polyvalence. Discrétion</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	05:00	CIGPC-2019- 09-6661
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE HAUTBOIS ENSEIGNEMENT DU HAUTBOIS RECHERCHE ET DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE PRÉPARATION DES COURS SUIVI ORIENTATION ET ÉVALUATION DES ÉLÈVES SENSIBILISATION DES PUBLICS AUX RÉPERTOIRES</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6662
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil pôle affaires scolaire et élections</p> <p>Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6663
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des activités physiques et sportives</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>								
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2019-09-6664
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'orgue</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>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6665
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ADMINISTRATIF</p> <p>Responsable des équipes d'animateurs de la ville</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6666

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE								
Entretien des écoles de la communes								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6667
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE								
Entretien des écoles de la communes								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6668
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE								
Entretien des écoles de la communes								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6669
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE								
Entretien des écoles de la communes								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6670
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE								
Effectue les travaux nécessaires, agent de restauration, préparation de repas....								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6671
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE								
Entretien des crèches de la collectivités								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6672
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ECHNIQUE Technicien théâtre								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6673
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé du FONCIER Sous la responsabilité du Directeur de l'urbanisme et en lien avec les chefs de services de la direction ainsi que les autres services de la ville, vous élaborez et mettez en œuvre la stratégie foncière : études stratégiques, PPI, observatoire foncier, concours de promoteurs architectes, suivi des relations avec les notaires, contrôle des actes fonciers...								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6674
<b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles Agent spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6675
<b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles Agent spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6676

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles Agent spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6677
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration Agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6678
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration Agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6679
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration Agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	TmpNon	10:00	CIGPC-2019-09-6680
<b>Intitulé du poste:</b> 20-34 Agent points écoles Sécuriser les enfants aux heures d'entrées et de sortie des écoles. Assurer une relation de proximité avec la population.								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6681

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de la commission de régulation et des événements</p> <p>Gestion et coordination de la commission de régulation et participation à l'élaboration des événements du service.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-09-6682
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de maintenance des bâtiments</p> <p>Travaux divers en serrurerie, électricité, plomberie,</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6683
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent mixte élém</p> <p>? Installer, entretenir et ranger les locaux, les mobiliers, les matériels et la vaisselle de l'office et du restaurant utilisés pour les repas et les goûters ? Assurer le service des repas et en collaboration avec les RO/AO, l'installation du goûter ? Installer, ranger et entretenir les locaux, y compris sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisé dans les écoles élémentaires et les accueils de loisirs maternels et élémentaires afin d'assurer la propreté ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger élémentaires (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - au responsable d'office pour l'organisation du travail durant le temps de restauration - au responsable de secteur pour l'organisation du travail d'entretien, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6684

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur animation sociale et action globale</p> <p>Coordonner des projets d'animation : concevoir, organiser, mettre en œuvre et faire le bilan des actions. Coordonner le dispositif d'accompagnement à la scolarité : gestion des bénévoles, mise en œuvre, suivi et évaluation de l'aide aux devoirs et des ateliers thématiques, suivi des dossiers CLAS en lien avec la CAF. Concevoir, mettre en œuvre et coordonner des projets en adéquation avec les besoins repérés et analysés en partenariat avec les divers acteurs sociaux Développer les partenariats (institutionnels, associatifs...) dans les domaines de l'action sociale et de la parentalité Assurer l'animation d'ateliers de loisirs et de convivialité Aide au montage et démontage des manifestations (port de tables, chaises, et autres petits matériels) Achat de fournitures et d'alimentation pour les activités de la MPT Organiser les activités vacances : « quartiers libres » (recrutement et management des animateurs vacataires, élaboration des plannings d'activité, coordination et animation sur le terrain, évaluation des activités et suivi de fréquentation), et stages des intervenants spécialisés et des associations. Gestion de l'accueil du public le samedi matin</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6685
<p><b>Intitulé du poste:</b> éducateur sportif</p> <p>Organiser, planifier, encadrer, animer et évaluer des activités sportives à destination de tout types de publics : temps scolaire, périscolaire, école municipale des sports, adultes, 3ème âge... Appliquer et faire appliquer les règles en matière de sécurité Participer à l'organisation des manifestations sportives de la ville</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6686

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de projets informatiques</p> <p>? Mener les études amont aux projets d'informatisation et de numérisation des activités métier des services municipaux o Définir et formaliser les besoins utilisateurs (périmètre, processus et acteurs, volumes, opportunités applicatives et numériques, impact organisationnel) et les faire valider o Mener à bien les études amont et d'avant-projet (Besoins et Analyse Métier, Conception fonctionnelle, Architecture, Solutions proposées, Analyse ROI, Risques, Trajectoire) o Produire les notes de cadrage en amont des appels d'offres, o Gérer les appels d'offres et marchés publics nécessaires au déroulement des projets o Rédiger les comptes-rendus de synthèse et supports pour comité de pilotage. ? Conduire les projets d'informatisation et de numérisation des activités métier des services municipaux o Organiser le lancement d'un projet (réunion, note) en veillant bien à formaliser des éléments-clé de pilotage (enjeux, acteurs, planning ..) o Animer le déroulement et le suivi du projet, coordonner les acteurs concernés o Produire les documents-clés : Spécifications Paramétrage /réalisation, Interfaces, Reprise et Migration, Tests et Recette, Mise en production o Préparer les documents nécessaires aux comités de pilotage et à la communication o Participer à l'accompagnement au changement (documentation, Assistance et rodage, formation, communication), à l'évaluation des projets), o Assurer l'interface et la coordination entre les intégrateurs, les éditeurs, la DSI et les utilisateurs ? Coordonner les projets d'évolution des applications métier o Assurer une veille éditeur et « autres villes » afin d'identifier des opportunités o Contribuer lors d'un comité utilisateurs annuel dédié aux au parc applicatif existant, à identifier des pistes d'amélioration du SI et des modes de fonctionnement métier o Dimensionner et estimer les opérations d'évolution ou de maintenance nécessaires pour validation et arbitrage ? Support à l'urbanisation du SI et au pilotage : o Fournir l'appui méthodologique aux utilisateurs pour structurer et formaliser leurs besoins o Contribuer en lien avec le management DSI à estimer les impacts (évolutions, risques techniques ou applicatifs, coûts, délais) des demandes émises par les utilisateurs, o Formaliser les cartographies applicatives (échanges et interfaces entre applications), o Fournir un support aux chargés d'exploitation informatique en amont des mises en production informatique o Contribuer en lien avec le chargé de gestion administrative et financière à actualiser le contenu des contrats de maintenance, d'hébergement, de location.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6687

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur action sociale et parentalité</p> <p>Mise en œuvre et suivi des actions à caractère social - Concevoir, mettre en œuvre et coordonner des projets en adéquation avec les besoins repérés et analysés en partenariat avec les divers acteurs sociaux - Développer les partenariats (institutionnels, associatifs...) dans les domaines de l'action sociale et de la parentalité (CD93, DPAS, MDS, CAF, CRAMIF etc...) - Participer aux manifestations et animations collectives de la MPT (fêtes de quartier, soirées familiales) et de la ville (semaine de la parentalité, Elles de Noisy, carnaval, Forum santé...) - Accueillir, accompagner le public et les groupes au sein de l'équipement - Participer aux dispositifs de soutien à la Parentalité de la Ville Coordination du dispositif d'accompagnement à la scolarité - Suivre et évaluer le dispositif de l'aide aux devoirs, des ateliers thématiques et des sorties familiales - Concevoir des animations et des évènements liés au dispositif (montage d'ateliers, sorties culturelles...) - Assurer le suivi administratif des dossiers CLAS en lien avec la CAF et suivi du budget - Coordonner/encadrer les acteurs de l'accompagnement : bénévoles, partenaires et prestataires - Suivre les inscriptions des familles inscrites Coordination et animation des ateliers à socio-culturels: - Accueillir, informer et animer le groupe dans l'objectif de créer et développer du lien social - Accompagner les participants dans leurs démarches et projets individuels - Concevoir des projets collectifs à moyen et long terme - Élaborer le programme d'animation en concertation avec les participants - Rechercher des partenaires et prestataires</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6688
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur Garage et Ouvrier de maintenance du parc automobile</p> <p>? Gérer les stocks (pièces détachées) et parc automobile sur progiciel (OPEN GST) ? Recevoir les fournisseurs et démarcheurs. ? S'assurer de la non toxicité des nouveaux produits à acquérir (fiche produit et de sécurité) en relation avec le médecin du travail. (Avis avant achat) ? Retirer les pièces commandées chez certain fournisseur. ? Rangement du stock physique et entretien du local ? Saisir les bons de commandes sur les logiciels (OPEN GST). ? Renseigner les tableaux de bords de suivi budgétaire. ? Classement et archivage de l'année écoulée. ? Recevoir les utilisateurs de véhicules qui ont besoins de fournitures de produits d'entretiens.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6689
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur éducateur</p> <p>participation à la mise en place de l'accueil des enfants porteurs de handicap ou à besoins éducatifs particuliers dans le cadre des accueils de loisirs et les temps périscolaires</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-09-6690



**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service suivi Enfants à besoins éducatifs particuliers</p> <p>Coordination de la mise en place de l'accueil et du suivi des enfants porteurs de handicap et à besoins éducatifs particuliers dans le cadre des accueils de loisirs et des séjours de vacances et en lien avec l'Éducation Nationale pour le temps scolaire</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6691
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de la Petite Enfance</p> <p>Au sein des crèches et en collaboration avec les Educatrices de Jeunes Enfants et les auxiliaires de puériculture, vous serez chargé(e) d'exécuter les consignes pour les activités des enfants accueillis, dans le cadre du projet éducatif de la structure, en leur offrant une relation sécurisante dans un but d'éveil et de socialisation.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6692
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs</p> <p>animateur centre de loisirs de la ville</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6693
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs</p> <p>animateur centre de loisirs de la ville</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6694
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de loisirs</p> <p>animateur centre de loisirs de la ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	TmpNon	30:00	CIGPC-2019-09-6695

**Intitulé du poste:** ANIMATRICE ACCUEIL DE LOISIRS

- Animateur auprès d'enfants d'âge maternel et élémentaires lors des accueils périscolaires, mercredis et vacances scolaires au sein des écoles et des centres de loisirs municipaux. - L'agent a en charge l'accueil et l'animation des groupes d'enfants, tout en respectant le rythme et le bien-être de chacun. - L'agent travaille en lien avec les autres animateurs, les atsems, le référent de site/directeur de centre, le responsable de zone. Il est en lien avec l'ensemble de la communauté éducative (équipes enseignantes, équipes municipales). - L'agent assure la sécurité physique, affective et morale de chaque enfant. Il veille à la qualité des relations au sein du groupe.

93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6696
----	-----------------------	-----------	---	---	------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Animateur.rice socio-éducatif référent.e famille

Un animateur socio-éducatif référent famille polyvalent à temps complet Cadre d'emploi : Catégorie B – Animateur territorial Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du responsable de l'espace de proximité Cachin, l'animateur socio-éducatif polyvalent organise et pilote des activités socio-éducatives diversifiées permettant la découverte et l'initiation à des pratiques multidisciplinaires au sein d'un espace de proximité tout public (agrée centre social). Il est chargé de l'organisation pédagogique et matérielle des activités, et du suivi des services à caractère social. Il élabore et met en place des projets d'animation ambitieux favorisant la mixité sociale. Il peut être amené à encadrer et gérer une équipe d'animateurs vacataires. Un animateur socio-éducatif référent famille polyvalent à temps complet Cadre d'emploi : Catégorie B – Animateur territorial Missions : Animation globale: Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets permettant l'accès à tous à la structure et relayant les orientations municipales Participer au développement de projets contractualisés (PRE, CLAS, Projet éducatif) et transversaux (intergénérationnels, inter espaces) Participer à la logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'espace et assurer la continuité du service public en cas d'absence de collègues Participer et favoriser les partenariats locaux (services ville, Education Nationales, associations, partenaires institutionnels...) Favoriser la démocratie participative : il recense les attentes et besoins du public et les implique dans la vie de la structure Animation spécifique : Concevoir et gérer les programmes d'activités et des ateliers éducatifs multigénérationnels ambitieux et novateurs Concevoir et gérer des projets adaptés au public et veiller au suivi pédagogique et budgétaire et à l'évaluation de ces projets Encadrer et gérer une équipe d'animateurs vacataires Assurer la direction des accueils de loisirs Aller à la rencontre du public et est nécessairement et régulièrement présent sur le terrain (sorties d'écoles, de collègues, terrains de proximité, lieux publics de rencontre...) Connaissances et qualités requises Connaissances des politiques publiques et du fonctionnement d'une collectivité Connaissances du réseau partenarial opérationnel et potentiel Connaissance des réglementations et procédures (accueil de publics, normes hygiène et alimentaire, premiers secours) Qualités relationnelles, esprit d'équipe, d'écoute et rédactionnelles Réactivité et capacité d'anticipation

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6697
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION TRANSPORTS ET MOBILITES</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du développement urbain, le chargé de mission transports et mobilités prend en charge la maîtrise d'ouvrage et/ou la maîtrise d'œuvre des études de planification et d'aménagement opérationnel en matière de circulation, transports et mobilités. Il s'assure de la bonne mise en œuvre des dispositions prises. Il constitue sur ces thèmes le cadre-expert référent auprès de la Direction Générale et des élus.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6698
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du chef de service Facturation/Régie</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6699
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLERE EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE RATTACHEE AU CCAS</p> <p>Est chargée de la prévention des expulsions locatives et des impayés de loyers , de l'accompagnement des personnes en difficultés sociales.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6700
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité FSL/Aides à l'énergie (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, il/elle est chargé de la gestion et du suivi des dispositifs réglementaires départementaux FSL/FSE et des différentes aides à l'énergie .Il/elle a sous sa responsabilité les 3 gestionnaires de l'aide légale et facultative.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6701

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable accueil, administratif et financier</p> <p>L'agent est chargé d'assurer les tâches de secrétariat pour le directeur du pôle et assure les fonctions de responsable de l'unité gestion administrative et financière.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6702
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'exploitation voirie</p> <p>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en oeuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6703
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire logement</p> <p>Sous la responsabilité de la Responsable du Service Logement, l'agent est chargé d'accueillir, d'orienter et d'inscrire les candidats à l'accès au logement social. Il participe au processus de gestion et d'attribution des logements sociaux. Il assure le secrétariat et l'organisation du service.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6704
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique MHI</p> <p>L'agent est chargé d'assurer la mise en œuvre des procédures de péril et d'insalubrité. Il encadre les inspecteurs de salubrité, assure le plan technique, qualité des rapports d'enquête des inspecteurs de salubrité, assure le suivi de chantiers dans le cadre des travaux réalisés d'office par la Ville</p>								
93	Mairie de STAINS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6705

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture est chargé de contribuer à la prise en charge individuelle ou en petits groupes, du jeune enfant de 2 ½ mois jusqu' à 3 ans environ et de favoriser son développement bio-psycho-social hors de son environnement familial.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6706
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6707
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent CSU Gardien de l'hôtel de ville</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service de police municipale, vous êtes chargé d'assurer : Vos Missions Le gardiennage de l'hôtel de Ville : _ Accueillir et orienter le public. _ Effectuer des rondes à l'extérieur et l'intérieur du bâtiment pour prévenir les risques, incendies, intrusions. _ Réaliser les divers travaux d'entretien courant dans l'hôtel de ville (sortie et entrée des poubelles). _ Gérer les différents systèmes d'alarme de l'hôtel de ville. _ Gérer les clefs des salles louées par le service Manifestations Publiques. _ Sensibiliser avec le concours du responsable sécurité-incendie de la Ville, les agents de l'hôtel de ville en matière de sécurité contre l'incendie, _ Alerter et accueillir les secours, évacuer le public. _ Intervenir précocement face à un incendie (appel des secours et évacuation du public), _ Assister les personnes en détresse physique (orientation vers les services compétents). _ Rendre compte et renseigner systématiquement la main courante papier ou informatisée. La surveillance vidéo, physique et des systèmes de protection municipaux : _ Observer les écrans de vidéo protection. _ Manipuler les caméras et transmettre des information dans le respect des procédures et des modes opératoires définis. _ verbaliser certaines infractions au moyen de la vidéo-verbalisation. _ Gérer les différents systèmes d'alarme de l'hôtel de ville et des équipements de la ville. _ Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis. La veille téléphonique : _ réceptionner les appels des administrés. _ Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6708

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction</p> <p>Dans l'équipe d'assistantat au sein de la Direction générale, vous contribuez à apporter une aide permanente au Directeur général adjoint chargé de l'éducation, culture, famille, tant en matière d'organisation personnelle, de gestion que d'instruction des dossiers confiés. Vos missions : Votre savoir-faire vous permet de recueillir, d'analyser et de prioriser les demandes afin d'apporter des conseils adaptés à votre DGA. Vous savez gérer simultanément plusieurs activités, des demandes nombreuses et de diverses provenances (internes comme externes) et appréciez le travail collaboratif en équipe, étant intégré(e) à un pôle administratif de 4 assistantes.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6709
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>La Ville de Tremblay-en-France développe une politique Santé, handicap, éducation ambitieuse et propose une large offre d'accueil pour les enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Elle prend en compte l'évolution des modes de vie et les différentes situations familiales ou professionnelles des habitants. Afin d'accompagner ses actions, la ville recrute un éducateur(trice) de jeunes enfants en crèche collective. Sous la responsabilité de la Directrice et de son Adjointe vous intervenez sur les domaines suivants. Vos missions : Dans le cadre d'activités plus ou moins dirigées, vous sensibilisez les enfants aux règles de la vie en groupe. En qualité d'éducateur, vous jouez un rôle crucial, aussi bien en matière d'éveil que de socialisation. Vous assurez au quotidien le bon accueil des enfants et des familles et participez à la mise en œuvre du projet social et pédagogique. Vos actions au sein de la structure contribuent au soutien de la fonction parentale. Sensible aux règles d'hygiène et de sécurité, vous vous assurez de la mise en pratique et du respect des règles. Dans le cadre de vos missions, vous travaillez en transversalité et êtes en relation avec de nombreux partenaires (structures d'accueil petite enfance de la ville, organismes prenant en charge les enfants porteurs de handicap, psychologue, médecin, diététicienne, médiathèque...). Responsable de section, vous encadrez une équipe d'auxiliaires (planning, horaires...) et assurez un relais avec l'équipe de direction. Vous vous assurez au quotidien du bien être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6710
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6711

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6712
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6713
<p><b>Intitulé du poste:</b> webmaster</p> <p>charge d'évènement, webmaster éditorialiste.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6714
<p><b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur sauveteur</p> <p>Encadre les activités sportives.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6715

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Hygiène et Sécurité de travail</p> <p>Elaboration et suivi de la politique de prévention des risques professionnels menée par la ville, Veille technique et réglementaire en matière d'hygiène et sécurité, suivi des différents registres (hygiène et sécurité, danger imminent) Suivi des accidents de service et/ou trajet : élaboration des statistiques, analyse des situations de travail, enquêtes accident et entretiens individuels de prévention des accidents Organisation et suivi d'un plan et d'actions de prévention, formalisation et mise à jour du « Document unique », suivi des exercices d'évacuation</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6716
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur général</p> <p>Analyser les besoins techniques des activités (essentiellement l'accueil des spectacles de la saison culturelle à la Maison du Théâtre et de la Danse, le Pôle Musical d'Orgemont et l'Espace Lumière), déterminer les ressources nécessaires (humaines et matérielles) et négocier avec les régisseurs des équipes accueillies (devis, modifications et adaptations, pré implantations, planning technique). Accueillir les compagnies artistiques de la saison culturelle, réaliser les montages et démontages techniques des spectacles, assurer les régies son en montage, démontage, répétition et exploitation.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6717
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice vie interne</p> <p>Mise en place progressive et promotion d'outils managériaux, par l'identification et la valorisation de l'existant ou la co-construction. Mise à jour et développement des outils, animation, coordination des services et des contributeurs. Et notamment : Annuaire et gestion des talents et compétences. Cartographie des projets. malette du manager : guide ressources, guide pratique maison, livret d'accueil... Mallette du chef de projet. Tutorat et accompagnement du manager</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6718



**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la Billeterie</p> <p>Gestion des relations avec les publics (abonnés, particuliers et entreprises, associations, comités d'entreprises, groupes scolaires, adhérents) : accueil et information, prise de réservation et vente des billets, établissement des factures et devis, suivi des paiements, préparation et suivi de la billetterie en ligne, mise en vente dans les points de ventes extérieurs (Espace Lumière, PMO....) Edition de comptes, journaux de caisse, journal récapitulatif...</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6719
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de production</p> <p>Fabrication de plats cuisinés Nettoyage (matériel, locaux)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2019-09-6720
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante</p> <p>Accueil téléphonique, prise de rendez vous Saisie de documents, rédaction de courriers et de courriels, de comptes-rendus Distribution du courrier et des parapheurs Tenue de l'agenda et organisation de réunions.</p> <p>Elaboration et diffusion des comptes rendus de la réunion des cadres de la DACRI</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6721
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante</p> <p>Préparation des assemblées délibérantes CM, Caisse des écoles, CCAS, (enregistrement et relecture des dossiers transmis par les services, préparation des convocations et des jeux, préparation du bureau municipal, des commissions et du Conseil Municipal, vérification du diaporama Power Point, participation à l'assemblée du CM, élaboration des compte-rendu, des assemblées, télétransmission au contrôle de Légalité à la Préfecture de Bobigny, rendu exécutoire, notification et bouclage des dossiers) + télétransmission convocation des élus, gestion des pouvoirs des élus du CM, gestion et envoi des délibérations du SIME à la Sous Préfecture de Barcelonnette</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6722

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics sur la voie et par le biais de la vidéoprotection. Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi qu'aux vignettes réglementaires. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de sécurisation sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6723
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics sur la voie et par le biais de la vidéoprotection. Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi qu'aux vignettes réglementaires. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de sécurisation sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6724
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent 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 Identification et qualification des demandes sociales Accompagnement dans les démarches administratives Adaptation de l'accueil au public de l'action sociale</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6725
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>- d'assurer le secrétariat du service (frappe du courrier, notes, comptes rendus, CCTP, devis...) - d'envoyer les dossiers de consultation aux entreprises et assurer la réception des devis - d'enregistrer le courrier et le diffuser aux intéressés - la gestion d'urgence des travaux - le suivi des tableaux de bord de tous les appels entrant et sortant - d'assurer le suivi du courrier sur Dotelec en collaboration avec les cadres du service - de centraliser les informations écrites et orales de tous les intervenants du service - d'assurer le classement et l'archivage du secteur administratif - d'assurer le suivi des demandes d'interventions, - de saisir les bons de commande et en assurer le suivi - le suivi des congés des agents - le suivi des remplaçants ponctuels - l'aide à la préparation et vérification des factures</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6726
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Rh recrutements-formations et absences</p> <p>- Formation : Montage des actions de formation en intra et en inter-intra et évaluation de celles-ci , Gestion administrative des demandes de formation individuelles en inter et des demandes spécifiques, Suivi des parcours de formation obligatoire des agents, Traitement, diffusion et suivi des informations liées aux concours, Suivi du budget formation - Recrutements : Piloter, organiser et suivre le processus de recrutement ; organiser la communication des offres d'emplois; informer les responsables de services et les candidats; organiser et conduire certains entretiens de recrutement, simuler les salaires, gérer les réponses aux candidatures, l'arrivée des agents recrutés, - Absences : Instruction des dossiers liés aux absences maladie auprès du comité médical et de la commission de réforme, Suivi des accidents du travail : suivi administratif, préparation des dossiers pour la commission d'imputabilité, ... - Suivi médical : recrutement, tous les 2 ans, ... - CET : suivi, enregistrement, communication aux agents, ... - Suivi des DVE - Stagiaires : suivi des demandes de stage, information aux services - Suivi de l'entretien professionnel et mise à jour des fiches de poste</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6727
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique</p> <p>1) Assistance aux utilisateurs : - Réceptionner et traiter les demandes téléphoniques / mails en fonction des urgences &amp; priorités - Proposer et mettre en œuvre des solutions adaptées aux problèmes techniques des utilisateurs - Saisir précisément toutes les informations (tickets) dans la base de gestion de parc - Apporter une aide ponctuelle à l'utilisation des progiciels avec pédagogie 2) Installation et gestion du parc micro-informatique : - Gérer les aspects techniques du parc micro (fonctionnement, veille technologique...) - Gérer les fournitures afin d'assurer une satisfaction client dans les meilleurs délais - Participer à l'installation des postes de travail et des périphériques 3) Administration systèmes et réseaux : - Mettre à jour les versions applicatives de logiciels métiers avec rigueur et diligence - Gérer les sauvegardes systèmes et applicatives - Gérer la messagerie (comptes, listes de diffusion, délégation...) - Paramétrer les téléphones sur IP - Installer et configurer les points d'accès WIFI, switches, imprimantes sur réseau - Gérer le câblage et le brassage des équipements sur le réseau. - Participer à la mise en place d'un serveur WSUS et WDS</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6728

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur</p> <p>- Assurer les opérations de conduite du transport routier d'administrés selon un parcours bien défini sur la ville - Effectuer les diverses missions de transport qui lui sont confiées - Veiller au respect des règles de sécurité afférente aux transports - Tenir à jour le carnet de bord des véhicules - Assurer l'entretien courant du véhicule (nettoyage, lavage, niveaux,...) - Déposer les cars au garage pour les contrôles obligatoires Assurer diverses missions avec l'équipe des polyvalents du CTM (déménagements, transports et aide à l'installation de matériels</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6729
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>- Accueil et renseignement du public (téléphonique et physique) ; - Accompagnement du public dans la constitution des dossiers de demande (permis de construire, déclaration préalable...) ; - Assurer les tâches courantes du secrétariat de la Direction (enregistrement des dossiers d'urbanisme, du courrier, rédaction de lettres, en assurer le suivi...) ; - Utiliser les outils professionnels de la direction (formation assurée en interne) ; - Instruire les certificats d'urbanisme, les déclarations d'intention d'aliéner et assurer de la pré-instruction de déclaration préalable (clôture, abri de jardin... etc... (formation assurée en interne et/ou en externe) ; - Assurer les Commissions de sécurité des établissements recevant du public liées à la Direction : Organisation et suivi (formation assurée en interne et/ou en externe) ; - Organiser le recensement annuel de la population en partenariat avec le reste de l'équipe (formation assurée en interne et par l'INSEE) ; - Participer à l'archivage des dossiers et documents de la Direction</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6730

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien logé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la surveillance continue de l'école, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux</li> <li>Veiller aux entrées et aux sorties des classes et effectuer des rondes dans les établissements</li> <li>Permettre l'accès des locaux uniquement aux personnes habilitées par la mairie</li> <li>Assurer chaque soir l'extinction des lampes, la fermeture des fenêtres et des robinets d'eau ainsi que vérifier les systèmes de sécurité et les alarmes et s'assurer de leur bon fonctionnement</li> <li>Assurer l'ouverture et la fermeture des portes des écoles aux heures fixées par le règlement ainsi que les ouvertures et fermetures des déposes-minutes</li> <li>Signaler aux services compétents tout incident détecté, contacter les services de la ville en cas de disjonction et réaliser des interventions sur les petites pannes et réparation du petit matériel (néons, ampoules à changer si habilitation électrique)</li> <li>Assurer l'entretien courant (nettoyage des regards et gouttières,...) nettoyage, aspiration des escaliers menant au parking et annexe ; sorties des poubelles écoles et cuisine ; lavage des poubelles des cuisines ; entretien et lavage du parking ; ramassage des papiers gras ; vidage des poubelles ; entretien des cours de récréation,</li> <li>Entretien des espaces verts (arrachage des mauvaises herbes, arrosage, petits entretiens),</li> <li>Assurer l'entretien sécurité (salage en hiver, intérieur et extérieur du bâtiment)</li> <li>Aide à la manutention lors des livraisons des matériels pédagogiques</li> <li>Avoir la responsabilité des clés des locaux</li> <li>Diffuser les informations émanant de la mairie sur les panneaux d'affichage</li> <li>Former et sensibiliser les gardiens remplaçants au poste</li> </ul>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6731
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé du suivi des gardiens -des agents d'entretiens</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encadrement d'une équipe de 3 agents (service central) + 33 agents dans les services déconcentrés.</li> <li>Assurer l'interface entre les demandes des riverains et les Services Techniques (gestion sur le logiciel de suivi du courrier DOTELEC).</li> <li>Assurer la coordination administrative avec le Service Juridique pour les marchés passés par les Services Techniques.</li> <li>Veiller à la régularité des actes administratifs (arrêtés d'occupation du domaine public, droits de voirie...).</li> <li>Organiser et gérer la fonction « ménage » au sein des équipements municipaux : en régie directe (25 agents) et en gestion déléguée (suivi du marché d'entretien des sols et vitres, et de nettoyage des rideaux des équipements municipaux)</li> <li>Gérer les gardiens (8 agents) des équipements municipaux (écoles, conservatoires)</li> <li>Préparer et assurer le suivi du budget de fonctionnement du S.T.M.</li> </ul>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6732
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6733

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6734
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>- Effectuer le chargement et déchargement de matériel, la mise en place, le montage et le démontage de matériel - Effectuer le déménagement, le déplacement, l'installation et le montage et le démontage de mobilier - Effectuer de petits travaux de maçonnerie (rénovation et/ou réalisation) - Effectuer des travaux courants de menuiserie (de dépannage, d'entretien et de maintenance des ouvrages en bois ou dérivés pour le bâtiment et ses aménagements et installer et réparer les éléments) - Effectuer des travaux courants de plomberie (de dépannage, d'entretien et de maintenance) - Effectuer des travaux de peinture (vitrage, revêtement de sol, revêtement mural liés à l'entretien et à la maintenance des bâtiments communaux) - Réaliser des interventions à partir d'un bon de travaux fourni par le Responsable du CTM - Participer aux réunions de chantier organisées par le Responsable des CTM afin d'apporter ses compétences techniques - En fin de chantier, à la réception des travaux réalisés, faire signer et tamponner au demandeur des travaux le bon d'intervention fourni en début de chantier</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6735
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur des services techniques</p> <p>? encadrer le personnel des différents services, de fédérer les équipes autour des projets structurants la direction, en veillant à insuffler une nouvelle dynamique collective autour d'enjeux stratégiques, ? optimiser le fonctionnement de la direction en mettant en place des procédures, des outils et des indicateurs de pilotage dans une optique d'efficience, ? piloter les opérations de constructions et de réhabilitations du patrimoine bâti municipal tels que la mise en accessibilité des bâtiments communaux, la refonte des systèmes de sécurité incendie de la Ville. ? coordonner sur les plans techniques, administratifs (rédaction des cahiers des charges techniques) et financiers les orientations municipales, ? mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière technique, ? préparer les budgets d'investissement et de fonctionnement.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6736

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P</p> <p>- L'application des règles de stationnement payant et gênant sur la commune, constatation par procès-verbal des infractions aux règles relatives au stationnement des véhicules et établissement des contraventions, - La surveillance des voies et bâtiments publics et le signalement de toute dégradation, - La prévention aux abords des lieux et bâtiments publics, notamment des groupes scolaires (sécurisation des passages des piétons), - La sécurisation des manifestations, cérémonies et commémorations, - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences, - Travail en coordination avec la police municipale, - L'accueil du public et participation au secrétariat du service.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6737
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P</p> <p>- L'application des règles de stationnement payant et gênant sur la commune, constatation par procès-verbal des infractions aux règles relatives au stationnement des véhicules et établissement des contraventions, - La surveillance des voies et bâtiments publics et le signalement de toute dégradation, - La prévention aux abords des lieux et bâtiments publics, notamment des groupes scolaires (sécurisation des passages des piétons), - La sécurisation des manifestations, cérémonies et commémorations, - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences, - Travail en coordination avec la police municipale, - L'accueil du public et participation au secrétariat du service.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6738
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Régisseur de recettes</p> <p>Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public Gestion des impayés Tenue comptable de la régie de recettes Tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie • Mise en forme de dossiers (dont photocopies à réaliser), • Répondre au téléphone avec prise de messages téléphoniques, • Envoi de courriers (par voie postale et électronique), • Mise à jour d'une base de données (sous contrôle des juristes), • Archivage, • Préparation de courriers (avec modèles à l'appui), • Préparation de tableaux d'analyse.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6739

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> POLICIER MUNICIPAL</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, vous exercez la veille et la prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sureté, de la sécurité des personnes et des biens ainsi que la salubrité publique tout en assurant une relation de proximité avec la population (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, trouble du voisinage). Votre mission sera aussi d'assurer la sécurité aux abords des écoles et de veiller au bon déroulement des manifestations publiques mais aussi de porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence. La surveillance des points écoles et le contrôle du stationnement payant sont à la charge des A.S.V.P. Équipement : gilet pare-balles individuel Armement : Catégorie B1 (Glock G19), Catégorie B3 (Flash-ball ancienne et nouvelle génération), Catégorie B8 (Bombe lacrymogène) et Catégorie D (Tonfa et bâton télescopique) Matériel : Ethylotest, radar, émetteur-radio individuel. Parc véhicules : 2 véhicules – 2 Honda Varadéro 125 cm3. Vidéosurveillance et vidéo verbalisation. Formation au maniement d'armes (3-4 séances par an, par agent) Mise en place du sport et du GTPI en cours</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6740
<p><b>Intitulé du poste:</b> POLICIER MUNICIPAL</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, vous exercez la veille et la prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sureté, de la sécurité des personnes et des biens ainsi que la salubrité publique tout en assurant une relation de proximité avec la population (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, trouble du voisinage). Votre mission sera aussi d'assurer la sécurité aux abords des écoles et de veiller au bon déroulement des manifestations publiques mais aussi de porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence. La surveillance des points écoles et le contrôle du stationnement payant sont à la charge des A.S.V.P. Équipement : gilet pare-balles individuel Armement : Catégorie B1 (Glock G19), Catégorie B3 (Flash-ball ancienne et nouvelle génération), Catégorie B8 (Bombe lacrymogène) et Catégorie D (Tonfa et bâton télescopique) Matériel : Ethylotest, radar, émetteur-radio individuel. Parc véhicules : 2 véhicules – 2 Honda Varadéro 125 cm3. Vidéosurveillance et vidéo verbalisation. Formation au maniement d'armes (3-4 séances par an, par agent) Mise en place du sport et du GTPI en cours</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6741



**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> POLICIER MUNICIPAL</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, vous exercez la veille et la prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sureté, de la sécurité des personnes et des biens ainsi que la salubrité publique tout en assurant une relation de proximité avec la population (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, trouble du voisinage). Votre mission sera aussi d'assurer la sécurité aux abords des écoles et de veiller au bon déroulement des manifestations publiques mais aussi de porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence. La surveillance des points écoles et le contrôle du stationnement payant sont à la charge des A.S.V.P. Équipement : gilet pare-balles individuel Armement : Catégorie B1 (Glock G19), Catégorie B3 (Flash-ball ancienne et nouvelle génération), Catégorie B8 (Bombe lacrymogène) et Catégorie D (Tonfa et bâton télescopique) Matériel : Ethylotest, radar, émetteur-radio individuel. Parc véhicules : 2 véhicules – 2 Honda Varadéro 125 cm3. Vidéosurveillance et vidéo verbalisation. Formation au maniement d'armes (3-4 séances par an, par agent) Mise en place du sport et du GTPI en cours</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6742
<p><b>Intitulé du poste:</b> POLICIER MUNICIPAL</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, vous exercez la veille et la prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sureté, de la sécurité des personnes et des biens ainsi que la salubrité publique tout en assurant une relation de proximité avec la population (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, trouble du voisinage). Votre mission sera aussi d'assurer la sécurité aux abords des écoles et de veiller au bon déroulement des manifestations publiques mais aussi de porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence. La surveillance des points écoles et le contrôle du stationnement payant sont à la charge des A.S.V.P. Équipement : gilet pare-balles individuel Armement : Catégorie B1 (Glock G19), Catégorie B3 (Flash-ball ancienne et nouvelle génération), Catégorie B8 (Bombe lacrymogène) et Catégorie D (Tonfa et bâton télescopique) Matériel : Ethylotest, radar, émetteur-radio individuel. Parc véhicules : 2 véhicules – 2 Honda Varadéro 125 cm3. Vidéosurveillance et vidéo verbalisation. Formation au maniement d'armes (3-4 séances par an, par agent) Mise en place du sport et du GTPI en cours</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6743

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> POLICIER MUNICIPAL</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, vous exercez la veille et la prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sureté, de la sécurité des personnes et des biens ainsi que la salubrité publique tout en assurant une relation de proximité avec la population (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, trouble du voisinage). Votre mission sera aussi d'assurer la sécurité aux abords des écoles et de veiller au bon déroulement des manifestations publiques mais aussi de porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence. La surveillance des points écoles et le contrôle du stationnement payant sont à la charge des A.S.V.P. Équipement : gilet pare-balles individuel Armement : Catégorie B1 (Glock G19), Catégorie B3 (Flash-ball ancienne et nouvelle génération), Catégorie B8 (Bombe lacrymogène) et Catégorie D (Tonfa et bâton télescopique) Matériel : Ethylotest, radar, émetteur-radio individuel. Parc véhicules : 2 véhicules – 2 Honda Varadéro 125 cm3. Vidéosurveillance et vidéo verbalisation. Formation au maniement d'armes (3-4 séances par an, par agent) Mise en place du sport et du GTPI en cours</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6744
<p><b>Intitulé du poste:</b> POLICIER MUNICIPAL</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, vous exercez la veille et la prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sureté, de la sécurité des personnes et des biens ainsi que la salubrité publique tout en assurant une relation de proximité avec la population (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, trouble du voisinage). Votre mission sera aussi d'assurer la sécurité aux abords des écoles et de veiller au bon déroulement des manifestations publiques mais aussi de porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence. La surveillance des points écoles et le contrôle du stationnement payant sont à la charge des A.S.V.P. Équipement : gilet pare-balles individuel Armement : Catégorie B1 (Glock G19), Catégorie B3 (Flash-ball ancienne et nouvelle génération), Catégorie B8 (Bombe lacrymogène) et Catégorie D (Tonfa et bâton télescopique) Matériel : Ethylotest, radar, émetteur-radio individuel. Parc véhicules : 2 véhicules – 2 Honda Varadéro 125 cm3. Vidéosurveillance et vidéo verbalisation. Formation au maniement d'armes (3-4 séances par an, par agent) Mise en place du sport et du GTPI en cours</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6745
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE MARCHES PUBLICS</p> <p>Vous serez chargé(e) des marchés publics : - Conseil, assistance et recensement des besoins des services, - Contrôle et suivi des procédures de passation des marchés publics, - Rédaction des pièces administratives et des procès verbaux des commissions d'appel d'offres, - Vérification des rapports d'analyse des candidatures et des offres, - Notification et suivi de l'exécution administrative et financière des marchés, - Gestion de la dématérialisation, - Veille juridique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6746
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service Education, Jeunesse et Sports, sous la double hiérarchie de Madame le Maire et du Directeur de l'école: - d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène des élèves en école maternelle, - d'assurer la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel éducatif servant aux enfants, - de préparer le matériel nécessaire à la mise en place d'ateliers et d'assister l'enseignant durant l'activité, - Veiller à l'hygiène des enfants : le lavage des mains, le passage aux toilettes ... - de ranger régulièrement les classes, d'assurer l'entretien courant du mobilier des classes, des dortoirs, des toilettes, des parties communes et de laver le linge (drap, bavoir, couverture...) - d'entretenir les jeux et de maintenir les matériels utilisés en bon état (rangement, classement, nettoyage...) - d'assurer la surveillance de la restauration scolaire, d'accompagner les enfants dans la prise des repas (aide pour découper les aliments), faire respecter les règles d'hygiène et veiller au bon déroulement du repas en général - d'assurer la surveillance du dortoir - réaliser le grand ménage des locaux pendant les vacances scolaires (décapage annuel) et du matériel (meubles, jeux, jouets, poupées...).</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6747
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR(RICE) ADJOINT(E) DE LA BIBLIOTHEQUE</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la bibliothèque, vous serez chargé(e) de développer la lecture et de concevoir et mettre en œuvre des projets culturels au sein de la bibliothèque constituée d'une équipe de 4 agents : Vous serez chargé(e) de : - Assister la Directrice dans l'élaboration et le suivi de la programmation culturelle de l'établissement - Assurer le remplacement de la Directrice lors de ses absences - Participer, promouvoir et développer les animations jeunesse (accueil de groupes, animations en direction des tout-petits – déplacement en crèche - Racomptines) - Organiser les espaces et les services au public - Assurer la coordination avec les services techniques pour l'entretien du bâtiment - Participer à la gestion et l'encadrement d'une équipe de 4 agents (planning) - Participer aux tâches communes d'accueil, d'information, de prêt et de retour des documents en direction des différents publics jeunesse/adulte - Participer au catalogage des documents jeunesse/adulte - Participer à la gestion des ressources (rangement – désherbage – mise en valeur)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6748

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable projets systèmes informations (H/F)</p> <p>Assurer les missions fonctionnelles et administratives pour un ensemble de projets en matière de systèmes d'informations dans le respect du budget et des délais. Travailler en étroite collaboration avec le responsable réseaux et télécommunication en particulier sur la planification et l'organisation des projets, le plan de charges des intervenants techniques et la gestion des ressources techniques internes.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6749
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable projets systèmes informations (H/F)</p> <p>Assurer les missions fonctionnelles et administratives pour un ensemble de projets en matière de systèmes d'informations dans le respect du budget et des délais. Travailler en étroite collaboration avec le responsable réseaux et télécommunication en particulier sur la planification et l'organisation des projets, le plan de charges des intervenants techniques et la gestion des ressources techniques internes.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	02:00	CIGPC-2019-09-6750
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique spécialité flûte accompagnateur chant choral (H/F)</p> <p>Accompagner les classes vocales (chant chorale) du conservatoire Accompagner les élèves lors des auditions, spectacles et examens</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6751

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Hôtesse d'accueil</p> <p>Assurer l'accueil, l'orientation, l'information des usagers par téléphone ou à l'accueil de l'hôtel de ville : - Recevoir et filtrer les appels téléphoniques ; renseigner et/ou orienter vers le service expert ou une autre administration - Recevoir les visiteurs ; identifier la demande ; renseigner et/ou orienter vers le service expert ou une autre administration, délivrer un ticket d'appel le cas échéant - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité - Contrôler l'accès aux services et aux élus, en partenariat avec les gardiens - Identifier les demandes nécessitant un accompagnement spécifique Dans le cadre du projet de refonte de l'accueil, s'approprier les procédures et les outils mis en place en vue de satisfaire les demandes simples des usagers, parmi lesquelles : - Délivrer des documents (plans, coordonnées d'administrations, liste des pièces requises pour une démarche, etc) - Délivrer un rendez-vous pour une démarche administrative, ou un récépissé de demande d'audience - Enregistrer les réclamations - Préparer une démarche administrative effectuée par un autre service : vérifier la complétude d'un dossier, délivrer un ticket d'appel le cas échéant, identifier les usagers nécessitant un accompagnement pour leur apporter un service adapté (aide au remplissage de formulaire, reformulation ou explication des documents justificatifs à présenter, etc...) - Renseigner l'utilisateur sur les possibilités de démarches en ligne, l'accompagner sur ces démarches au besoin Contribuer activement à la qualité de l'accueil et de l'information des usagers : - Constituer, actualiser et diffuser un fonds d'information et de documentation - Traiter la demande de l'utilisateur en détectant les possibilités d'amélioration pour améliorer le service rendu. - Partager les compétences et connaissances utiles à l'activité, pour aider à la formation des nouveaux agents et contribuer à la capitalisation des connaissances - Veiller à la bonne tenue de l'espace d'accueil ; appliquer les consignes relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6752
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable déchets ménagers et assimilés unité 1</p> <p>• Organiser la collecte des différents types de déchets urbains (OM, CS, OE, verre), • Assurer la relation avec les différents prestataires de service, • Elaborer et exécuter le CCTP pour l'unité territoriale concernée (suivi et application des pénalités), • Suivre l'exécution budgétaire des marchés publics, (pour l'unité territoriale concernée) • Encadrer et animer les équipes de travail Suivi des collectes et actions de sensibilisation, • Gérer et organiser le temps de travail des équipes, (numéro vert, gestion des bacs, animateurs du tri) • Gestion du stock des bacs pour l'ensemble de l'EPT, • Gestion du numéro vert et des mails (rendez-vous encombrants, réclamations et incidents de collecte), • Participer à l'élaboration des projets de communication en lien avec les différents partenaires de l'EPT (villes, prestataires), • Elaborer les tableaux de bords : création et suivi des indicateurs quantitatifs et qualitatifs des collectes, • Transmettre les informations pour l'élaboration du rapport annuels sur la gestion des déchets, (pour l'unité territoriale concernée) • Suivre les projets relatifs à la gestion des déchets, la gestion urbaine de proximité en lien avec les villes, • Intervenir ponctuellement à la demande de la hiérarchie lors de réunions publiques ou en conseil de quartiers, • Etude des permis de construire des villes de l'UT et transmission des avis aux villes.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6753

Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> instructeur droit des sols</p> <p>Analyser les dossiers au regard de la réglementation en vigueur . Rédiger les actes liés à l'instruction des dossiers.Proposer les arrêtés d'autorisation ou de refus au responsable de service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Choisy-le-Roi	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6754
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateur PRE</p> <p>- Accompagnement de l'action « accompagnement à la scolarité » dans le cadre de la charte nationale de l'accompagnement scolaire - Mise en lien entre les activités du centre socioculturel Espace Langevin et le Programme de Réussite Éducative</p>								
94	CCAS de Villiers-sur-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6755
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif</p> <p>Gestion et organisation administrative Accueil physique et téléphonique du public Tenue la régie Suivi budgétaire et comptable</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6756
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet démocratie participative</p> <p>conseiller, concevoir, accompagner, mobiliser et diffuser les politiques et démarches de démocratie participative accompagner les services par le conseil méthodologique développer une culture interne de la participation</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6757
<p><b>Intitulé du poste:</b> direction Orbival</p> <p>participer au sein d'un comité de direction au processus de décision et de définition du projet Orbival impulser et coordonner le projet</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6758

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire patrimonial</p> <p>assurer la gestion administrative, financière et juridique du patrimoine immobilier rédiger les baux et conventions préparer les rapports et délibérations assurer le suivi et la liquidation des factures</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6759
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de production</p> <p>élaborer et mettre en œuvre des plans média construire des partenariats de communication maîtriser les éléments marketing des supports de publicité</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6760
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de protection du patrimoine (H/F) - 8310</p> <p>L'agent d'accueil et de protection du patrimoine accueille les usagers, veille au respect du règlement et des règles de sécurité au sein des parcs. Il est également amené à informer le public sur le patrimoine historique, culturel et naturel des parcs qu'il maîtrise. De plus, l'agent est chargé de l'entretien quotidien du site et des sanitaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-09-6761
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de protection du patrimoine (H/F) - 4710</p> <p>L'agent d'accueil et de protection du patrimoine accueille les usagers, veille au respect du règlement et des règles de sécurité au sein des parcs. Il est également amené à informer le public sur le patrimoine historique, culturel et naturel des parcs qu'il maîtrise. De plus, l'agent est chargé de l'entretien quotidien du site et des sanitaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6762
<p><b>Intitulé du poste:</b> chauffeur déménageur</p> <p>assurer le déménagement de tout mobilier réaliser toute sorte de transport assurer la livraison de repas mener et gérer l'ensemble des opérations de déménagement démonter et remonter les meubles</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6763
<p><b>Intitulé du poste:</b> conseiller de prévention</p> <p>participer à la démarche d'évaluation des risques professionnels conseiller et assister les directions partenaires pour la mise en place de la prévention des risques proposer des mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques développer des outils et procédures d'une politique de prévention</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-09-6764
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de protection du patrimoine (H/F) - 813</p> <p>L'agent d'accueil et de protection du patrimoine accueille les usagers, veille au respect du règlement et des règles de sécurité au sein des parcs. Il est également amené à informer le public sur le patrimoine historique, culturel et naturel des parcs qu'il maîtrise. De plus, l'agent est chargé de l'entretien quotidien du site et des sanitaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6765
<p><b>Intitulé du poste:</b> conseiller en économie sociame et familiale</p> <p>assurer le conseil technique dans l'aide individuelle (prévention de l'endettement, organisation familiale et sociale ) assurer un travail de partenariat avec divers services extérieurs participer à des projets collectifs et transversaux</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6766
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur informatique</p> <p>coordonner, distribuer, gérer et suivre les différentes interventions pour assurer le bon fonctionnement du parc informatique vérifier la bonne exécution des interventions</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6767
<p><b>Intitulé du poste:</b> conseiller en gestion interne</p> <p>élaborer et formaliser des outils de gestion et de pilotage (tableaux de bords, indicateurs..) pour permettre le contrôle, la mesure et l'analyse continue de l'activité de la collectivité participer à la réalisation d'études ponctuelles contribuer à la diffusion d'une culture de gestion</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6768
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS</p> <p>Elaboration et suivi des dossiers de marchés publics et des conventions de la Direction.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6769
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'accueil et information physique</p> <p>accueillir, informer et orienter les publics accompagner les usagers au télé-services et télé-procédures contribuer à l'amélioration de l'accueil</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6770
<p><b>Intitulé du poste:</b> rédacteur Web</p> <p>participer à l'actualisation et à l'animation du site de la collectivité assurer le contenu éditorial et la communication numérique de la collectivité rédiger et réécrire les articles</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6771

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de PMI et/ou CPEF (h/f) 1935</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance. Le médecin en centre de planification et d'éducation familiale (CPEF) assure dans le cadre de la loi PMI et selon les orientations départementales les consultations médicales de prévention en matière de sexualité et vie affective, de maîtrise de la fécondité et à des actions de santé publique. Le médecin de PMI peut participer à des études épidémiologiques menées par la Direction et à la production de protocoles de service. Le médecin de PMI peut assurer uniquement des consultations de pédiatrie ou uniquement des consultations de gynécologie ou assurer les deux missions en pédiatrie et en gynécologie sur un poste mixte.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6772
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - 6946</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6773
<p><b>Intitulé du poste:</b> MNS</p> <p>a. Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les projets d'animation et pédagogiques ; ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique). b. Sécurité hygiène et accueil des différents publics ? Assurer, organiser et faire respecter la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS, du règlement intérieur ; ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident, matériel de réanimation, de communication, de secours ; ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ; ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) ;</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6774
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projet PNRQAD du Centre-ville de Villeneuve-Saint-Georges</p> <p>Le Chef(fe) de projet pilote et coordonne les outils mis en place dans le cadre du PNRQAD pour la requalification urbaine du centre-ville. Il en assure le pilotage technique, administratif, juridique et financier pour le compte des deux collectivités, en lien étroit avec la Directrice du développement local de la commune. Le chef de projet est garant du respect des engagements partenariaux, notamment politiques, pris par la commune auprès de ses administrés, et financiers dans lesquels la ville et l'EPT sont solidaires</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6775
<p><b>Intitulé du poste:</b> Community manager / attaché de presse (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la Communication et de l'Événementiel, vous aurez en charge la rédaction d'article sur le site de la ville, leur déclinaison sur l'ensemble des réseaux sociaux de la ville et l'animation de ces réseaux. Vous devrez faire face à la gestion quotidienne des échanges avec les administrés via ces réseaux sociaux ainsi qu'à la gestion de crise. A ce titre vous assurerez les missions principales suivantes : • Diffuser des informations pratiques, • Relayer des événements organisés par les services internes (événements culturels, sportifs...) et les partenaires (idées de sortie, festivals, rencontres sportives...) • Mettre en place des animations « collectives » (chasse aux trésors, vote interactif, jeux concours...) • Informer de situations exceptionnelles pouvant impacter le quotidien des habitants (circulation alternée, arrêt des transports scolaires, fermeture de route, grève de personnels...) • Gérer et développer les relations presse (communiqué de presse, interview, dossier de presse...)</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6776
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN(CIENNE) VOIRIE ET RESEAUX DIVERS (H/F)</p> <p>Au sein du service planification infrastructures, vous êtes référent(e) technique et avez en charge la coordination, le pilotage et le contrôle d'études et de travaux en matière de réseaux secs (éclairage public, signalisation lumineuse tricolore, enfouissement de réseaux électriques et de télécommunications,...). Vous planifiez, coordonnez et gérez également l'exécution des travaux d'entretien et de maintenance sur le patrimoine routier communal (voirie), d'éclairage public et de signalisation lumineuse tricolore ainsi que des appareils de lutte contre l'incendie sur le territoire de la commune. Vous assurez la responsabilité technique, administrative et budgétaire de ces opérations, traitez les demandes des riverains et assurez l'interface avec les entreprises et concessionnaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6777
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE MEDICAL(E) (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au responsable administratif du CMS, vous coordonnez l'équipe d'accueil et prenez en charge la gestion administrative et comptable des rendez-vous médicaux. A ce titre, vous assurez les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'ouverture et la fermeture du CMS</li> <li>• Assurer l'accueil téléphonique et physique des patients (les renseigner sur les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous et le déroulement des examens)</li> <li>• Garantir le lien entre les patients et les professionnels de santé</li> <li>• Organiser les plannings des praticiens</li> <li>• Effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès des organismes spécifiques</li> <li>• Vérifier les droits patients sur CDR</li> <li>• Créer les dossiers patients informatisés et les tenir à jour</li> <li>• Procéder à la facturation des consultations</li> <li>• Procéder à la télétransmission hebdomadaire des actes</li> <li>• Traiter les rejets CPAM et mutuelles</li> <li>• Contrôler la conformité du codage des données (grille de codification de la sécurité sociale)</li> <li>• Encaisser les recettes et procéder chaque soir à la vérification du solde de caisse</li> <li>• Assurer la fonction de régisseur en procédant au contrôle de la régie et le dépôt des fonds numéraires</li> <li>• Etablir les bons de commande et engagements et procéder au rapprochement des factures</li> <li>• Assurer l'accompagnement de l'agent d'accueil dans ses missions, prévenir et traiter les situations délicates : souffrance au travail, conflits...</li> <li>• Procéder à l'enregistrement, au tri et à l'affranchissement du courrier</li> <li>• Etre garant du circuit de validation</li> </ul>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6778
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique</p> <p>MISSIONS : Vous serez chargé(e) de : - la sécurité des points écoles aux heures d'entrée et sorties scolaires, - de la Police du stationnement : • Contrôle de l'arrêt et du stationnement sur les voies règlementées en zone bleue. • Contrôle de l'arrêt et du stationnement sur les voies publiques. - de rendre compte à la hiérarchie fonctionnelle de tous faits contraventionnels, délictuels et criminels dont il a connaissance, - de la surveillance pédestre des différents secteurs commerciaux, - des contacts et prises de renseignements auprès des administrés, - de la surveillance du marché, les mardis et vendredis, - de la gestion des contraventions et actes administratifs. PROFIL - discrétion, rigueur, disponibilité et ponctualité, - sens du service public, - sens des responsabilités, - sens du contact, des relations humaines et du travail en équipe, - goût pour le travail en extérieur, - bonne condition physique.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6779

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique</p> <p>MISSIONS : Vous serez chargé(e) de : - la sécurité des points écoles aux heures d'entrée et sorties scolaires, - de la Police du stationnement : • Contrôle de l'arrêt et du stationnement sur les voies règlementées en zone bleue. • Contrôle de l'arrêt et du stationnement sur les voies publiques. - de rendre compte à la hiérarchie fonctionnelle de tous faits contraventionnels, délictuels et criminels dont il a connaissance, - de la surveillance pédestre des différents secteurs commerciaux, - des contacts et prises de renseignements auprès des administrés, - de la surveillance du marché, les mardis et vendredis, - de la gestion des contraventions et actes administratifs. PROFIL - discrétion, rigueur, disponibilité et ponctualité, - sens du service public, - sens des responsabilités, - sens du contact, des relations humaines et du travail en équipe, - goût pour le travail en extérieur, - bonne condition physique.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6780
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée de mission habitat, développement économique, instruction</p> <p>- Instruire les dossiers d'autorisation d'urbanisme en binôme avec l'instructrice droit des sols, - Assurer la gestion administrative des logements communaux, - Suivre les procédures liées à l'habitat insalubre, - Participer à la mise en place d'une stratégie de développement économique du territoire. ,</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6781
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6782

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de territoire et par délégation du chef de service, vous aurez pour missions principales la gestion, conception et la mise en œuvre des projets, actions, initiatives permettant l'accompagnement des jeunes mineurs campinois vers l'autonomie. Vous informez, impliquez et responsabilisez les jeunes sur les enjeux de société auxquels ils sont confrontés dans leur construction de citoyen. Vous sensibilisez le public à l'environnement socio-économique dans lequel il évolue afin de le rendre acteur de son avenir. Vous participez à la définition et à la mise en œuvre du projet pédagogique de la direction et plus particulièrement du projet de quartier, en référence au projet éducatif de la ville.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	animateur animateur pr. 1re cl. animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6783
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de territoire et par délégation du chef de service, vous aurez pour missions principales la gestion, conception et la mise en œuvre des projets, actions, initiatives permettant l'accompagnement des jeunes mineurs campinois vers l'autonomie. Vous informez, impliquez et responsabilisez les jeunes sur les enjeux de société auxquels ils sont confrontés dans leur construction de citoyen. Vous sensibilisez le public à l'environnement socio-économique dans lequel il évolue afin de le rendre acteur de son avenir. Vous participez à la définition et à la mise en œuvre du projet pédagogique de la direction et plus particulièrement du projet de quartier, en référence au projet éducatif de la ville.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6784
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe entretien H/F</p> <p>Sous la responsabilité d'un responsable de secteur, vous êtes chargé de l'entretien d'un groupe scolaire ou d'un bâtiment communal au regard des objectifs et des exigences du service, ainsi que de l'encadrement d'une équipe. Informé des orientations municipales, vous vous impliquez dans le projet de service en étant force de proposition pour améliorer le service rendu et communiquez positivement sur son activité.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-09-6785

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) administratif(ve)</p> <p>• Assurer quotidiennement le secrétariat du pôle Famille • Suivre les relations aux parents d'élèves élus • Suivre la planification et la préparation des dossiers relatifs aux conseils d'écoles • Suivre les travaux dans les écoles en lien avec le service Education et la directrice • Assurer quotidiennement la mise en ligne des informations sur le site internet familles (portail familles) puis à termes sur l'espace citoyen, en lien étroit avec les deux services. • Favoriser les modes de communication entre les agents des deux services via la centralisation des courriers et les courriels émis par le cabinet du Maire.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6786
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Adjoint technique, catégorie C, filière technique, en tant que jardinier</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-09-6787
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des ateliers socio-culturels et des événements du service jeunesse</p> <p>- Élaboration, suivi et encadrement des ateliers socio-culturels : gérer les listes en lien avec les intervenants, suivi des inscriptions - Gestion et coordination des intervenants artistiques (remplacement d'un intervenant en cas d'absence) - Gestion et suivi des inscriptions aux ateliers : gestion des plannings et salles en lien la responsable et le régisseur - Élaboration, suivi et organisation des événements liés au service jeunesse : soirée jeunes talents, cabaret, programmation événements juin, spectacles des ateliers, fête de la musique en collaboration avec le régisseur et la responsable - Gestion et suivi de la communication des événements, de l'accueil en lien avec la responsable - Communication des événements en lien avec les services de la ville</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6788
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-auxiliaire de puériculture</p> <p>• Assurer la continuité des missions du service public en cas d'absence d'une auxiliaire de puériculture ou d'un agent d'entretien • Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en relation avec une auxiliaire de puériculture de la section, ou de l'éducatrice de jeunes enfants • Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et sécurité des enfants</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-09-6789

**Intitulé du poste:** Coordinateur de la cellule règlementaire

• Assurer des fonctions de soutien sur les plans juridique, administratif et financier, • Assurer une Veille technique et réglementaire permanente en matière d'occupation de l'espace public, • Assurer le suivi légal et réglementaire des actes, • Contrôler, en lien avec sa hiérarchie, l'activité des adjoints administratifs, • Assurer la rédaction des procédures d'occupation du domaine public et des droits de voirie, contrôle sur le terrain, visite ponctuelle de gestion du domaine public auprès des commerçants et des usagers, • Piloter la rédaction et la vérification des actes pris pour l'exercice des pouvoirs de police du Maire, • Participer au suivi du contrat de concession en matière de stationnement, et au suivi réglementaire de la mobilité. • Assurer la gestion en lien avec le service Communication et les services techniques des manifestations organisées sur le territoire de la commune, • Assurer le recueil et l'instruction de toute demande d'occupation de l'espace public soumise à autorisation, • Assurer la gestion des dossiers de nuisances sonores portant sur les bruits de voisinage, les bruits de chantier et les bruits d'activité en lien avec la police municipale, • Assurer la gestion financière du service notamment en assistant le chef de service dans la préparation et l'exécution du budget • Assurer la gestion administrative des marchés publics.

94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Attaché	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-09-6790
----	-----------------------------	---------	---	---	----------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Coordinateur de la cellule règlementaire

• Assurer des fonctions de soutien sur les plans juridique, administratif et financier, • Assurer une Veille technique et réglementaire permanente en matière d'occupation de l'espace public, • Assurer le suivi légal et réglementaire des actes, • Contrôler, en lien avec sa hiérarchie, l'activité des adjoints administratifs, • Assurer la rédaction des procédures d'occupation du domaine public et des droits de voirie, contrôle sur le terrain, visite ponctuelle de gestion du domaine public auprès des commerçants et des usagers, • Piloter la rédaction et la vérification des actes pris pour l'exercice des pouvoirs de police du Maire, • Participer au suivi du contrat de concession en matière de stationnement, et au suivi réglementaire de la mobilité. • Assurer la gestion en lien avec le service Communication et les services techniques des manifestations organisées sur le territoire de la commune, • Assurer le recueil et l'instruction de toute demande d'occupation de l'espace public soumise à autorisation, • Assurer la gestion des dossiers de nuisances sonores portant sur les bruits de voisinage, les bruits de chantier et les bruits d'activité en lien avec la police municipale, • Assurer la gestion financière du service notamment en assistant le chef de service dans la préparation et l'exécution du budget • Assurer la gestion administrative des marchés publics.

Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6791
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-auxiliaire de puériculture</p> <p>· Assurer la continuité des missions du service public en cas d'absence d'une auxiliaire de puériculture ou d'un agent d'entretien · Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en relation avec une auxiliaire de puériculture de la section, ou de l'éducatrice de jeunes enfants · Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et sécurité des enfants</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 09-6792

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR ENFANC</p> <p>Participer à la mise en œuvre du projet éducatif territorial • Décliner le projet en axes opérationnels, en favorisant la participation et la fédération des Responsables/référents d'accueils collectifs de mineurs et les animateurs • Développer et coordonner des projets et actions d'un secteur donné, tout en assumant la cohérence sur l'ensemble de la ville • Coordonner la qualité des activités périscolaires qui pourront être menées en lien avec le projet d'école et en prenant en compte les interventions présentes sur les temps scolaires • Organiser et contrôler les moyens financiers et matériels nécessaires au fonctionnement des structures et à la mise en œuvre des projets • Procéder au recensement des partenariats ressources et favoriser leur participation aux projets en cours • Accompagner, former et évaluer le responsable dans la rédaction, mise en œuvre et évaluation du projet pédagogique • Participer au processus d'évaluation des projets pédagogiques et actions Participer à la gestion et à l'organisation des équipes des différents accueils • Accompagner et évaluer le travail des responsable/référents d'équipement du secteur d'intervention (présence sur le terrain, conduite d'entretiens individuels et animation de réunions collectives, etc...) • Coordonner les équipes du secteur, en lien avec les responsables (participation à la constitution des équipes, participation aux recrutements, évaluation, suivi de l'annualisation du temps de travail, ...) : vous serez particulièrement vigilant à la gestion des conflits • Evaluer et organiser les besoins de formation du personnel • Assurer une présence régulière sur les différents accueils périscolaires • Participer à l'organisation du Service Minimum d' Organiser et être garant de l'information et de la concertation avec les publics et les partenaires, en lien avec les responsables/référents. Assurer quotidiennement la gestion des listings de présences • Structurer et coordonner, avec les différents acteurs, les espaces de concertation nécessaires à la construction et la mise en place des projets de secteur • Favoriser le travail de partenariat avec l'Education Nationale • Développer des dispositifs d'information et d'implication des familles • Veiller à la valorisation des actions auprès des familles • Etre garant de la gestion, sur le terrain, des différends entre les usagers et les équipes Piloter et participer à l'organisation de certains événements ou manifestations exceptionnelles organisés par le service ou par la ville • Organiser et participer aux réunions de préparation de ces actions • Manager en direct les agents affectés à ces manifestations • Mettre en place tous les moyens nécessaires à la réalisation de ces manifestations en lien avec la responsable du pôle enfance S'assurer de la bonne mise en place des moyens assurant la sécurité et l'hygiène des enfants • Participer aux exercices d'évacuation organisés au sein des structures • Assurer la coordination de mise en place des Projets d'Accueils Individualisés • Assurer une veille sectorielle • Relation directe avec les équipes d'animation, les prestataires et les partenaires du pôle enfance • Relation avec les responsables des accueils périscolaires et de loisirs de la Ville • Relation régulière avec les familles • Relation régulière avec différents services municipaux</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6793
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable propreté urbaine</p> <p>En charge du pôle Propreté urbaine, vous avez sous votre responsabilité le management, que vous devrez optimiser, de 3 agents de maîtrise et de 30 agents régie. Vous avez en charge la gestion et le suivi de la propreté urbaine et de la collecte de déchets (Régie, Partenaires et entreprises). Vous avez toute latitude pour initier et développer des démarches innovantes et / ou expérimentales visant à améliorer la qualité de service rendu. Dans un cadre participatif avec les habitants, vous devez développer des outils de communication et de sensibilisation en faveur de la responsabilisation citoyenne et du respect de l'espace public. Vous contribuez, avec l'ensemble des pôles de la direction de l'espace public, à élaborer un plan d'action collaboratif en matière de lutte contre les incivilités.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6794
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance des écoles et centres de loisirs</p> <p>Au sein du service Bâtiment, sous l'autorité du responsable du secteur "maintenance des écoles et centres de loisirs", vous avez en charge le maintien en état de fonctionnement des centres de loisirs et des établissements scolaires du secteur en effectuant les travaux d'entretien de 1er niveau. Vos principales activités : Dans les écoles de référence : • Dépannages tous corps d'état • Planification et mise en œuvre des travaux d'entretien courant en lien avec les responsables d'établissements concernés • Nettoyage régulier des cours (quotidien) et des containers (1 à 2 fois /mois) • Accueil des entreprises pour le suivi des opérations concernant les ouvrages liés au bâtiment Ponctuellement dans l'ensemble des écoles de la ville : • Selon la spécialité de l'agent et en fonction de la période de l'année (congés scolaires) organisation, planification et mise en œuvre des travaux de maintenance corrective et/ou mise aux normes, en lien avec les responsables d'établissements concernés, en équipe avec un ou plusieurs autres agents du secteur lorsque l'importance des travaux le justifie</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6795
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent du pôle Familles (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Centre Social Langevin, le référent familles a pour mission d'assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives ou individuelles et des activités relevant du champ de la famille et de la parentalité en cohérence avec le projet social du centre. Conformément aux axes de travail du projet social, le référent sera garant de la dimension transversale des actions menées sur les différents secteurs (enfants, jeunes, adultes et familles) : -Développement des actions collectives contribuant à l'épanouissement des Familles, au renforcement de la cohésion intra familiale et aux relations et solidarités inter familiales. -Conduite du projet « d'animation collective Familles » -Mise en place d'un travail cohérent et complémentaire avec le Conseiller en Economie Sociale et Familiale. -Gestion de la régie.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6796

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Au sein de la direction espace public et du pôle tranquillité publique, placé sous la responsabilité directe du responsable de pôle tranquillité publique et de son second, l'agent exercera les missions de surveillance générale de l'espace public et de gestion du stationnement dans le cadre du domaine de compétence dévolu par l'agrément ASVP. Son activité s'articulera fonctionnellement avec les autres compétences du pôle tranquillité publique (Patrouilleurs, APSP, PM...) autour de la prévention, de la médiation, dissuasion et sanction. Missions principales : Au sein d'un pôle composé d'une équipe de tranquillité publique constituée notamment de 5 policiers municipaux et de 10 agents de surveillance de la voie publique, l'agent ASVP exercera principalement les missions de surveillance préventive des voies publiques, de constat par procès-verbal des infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement payant, interdit, gênant ou abusif des véhicules. Il secondera la police municipale, dans le respect de ses attributions et de son agrément. Il assurera également une relation de proximité avec la population qu'il devra renseigner, orienter, sensibiliser aux règles d'usage de la voie publique.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6797
<p><b>Intitulé du poste:</b> Informaticien</p> <p>- Installation des équipements informatiques, déploiement - Maintenance préventive du matériel informatique - Maintenance réparatrice de 1er niveau - Gestion des sauvegardes</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6798
<p><b>Intitulé du poste:</b> Informaticien</p> <p>- Installation des équipements informatiques, déploiement - Maintenance préventive du matériel informatique - Maintenance réparatrice de 1er niveau - Gestion des sauvegardes</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6799
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ADMINISTRATIF</p> <p>Au sein du service Petite Enfance : - Participer à la mise en œuvre de l'action administrative de la collectivité dans le domaine de la Petite enfance - Contribuer à l'optimisation des taux d'occupation dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) - Assurer l'administration générale du Service petite enfance - Assurer un accompagnement aux familles</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6800
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration scolaire</p> <p>Assure : - le service de restauration, - l'entretien de l'office et de la salle de restauration, - la complémentarité des missions du service entretien sur la structure en cas de nécessité ou d'absence de collègues</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6801
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien petite enfance</p> <p>- Assurer l'hygiène des locaux en structure petite enfance (salles de vie, salles de bain, couloirs de circulation, hall, vestiaire et salle du personnel, nettoyer les meubles et étagères à hauteur normale). - Assurer la maintenance du matériel et géré les stocks. - Participer, si besoin, à la confection des repas en soutien avec la cuisinière. - Assurer le nettoyage du linge en l'absence de la lingère. - Assurer un soutien auprès des équipes en section, lors de réunions ou d'absence de personnel auprès des enfants. - Respecter les obligations H.A.C.C.P.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6802
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ludothèque en centre social (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la coordinatrice de la ludothèque, vous avez comme principale mission l'accueil du public au sein de la ludothèque, l'animation de l'espace de jeu et la valorisation de la culture ludique par l'organisation de temps forts et les animations hors les murs</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6803

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable de la crèche : - Accueillir les enfants et leurs parents avec le respect du à chacun, en créant une ambiance calme et sécurisante, sans jugement des us et coutumes des familles. - Assurer la prise en charge des besoins (physiques ; physiologiques, affectifs quotidiens de l'enfant ou du groupe d'enfants, en faisant des observations. - Participer ou animer des activités d'éveil, accompagnées, préparées ou encadrées par l'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice. - Assurer le lien entre la famille et la structure pour créer une dynamique de confiance accompagné par l'auxiliaire de la section. - Favoriser le travail d'équipe en participant aux échanges au sein de la section, et améliorer ses connaissances et compétences en petite enfance. - Participer aux réunions avec l'équipe, les parents, les partenaires.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6804
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Au sein de la Direction de l'Espace Public, l'agent sera placé sous l'autorité du responsable d'équipe Espaces Verts (Agent de Maitrise) ou de son adjoint. Vous participez à l'entretien des espaces verts dans le cadre de la gestion différenciée et aux projets du pôle Espaces Verts sur le secteur rive gauche centre sud. Vos principales missions sont : Entretien général des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères des sites (gestion différenciée) : • Préserver la qualité, suivre les travaux sur site • Préparer les sols (terrassements, désherbage...) • Planter les végétaux et les protéger • Tailler les arbustes et les tailles légères d'arbres • Conception et mise en œuvre du fleurissement sur le secteur • Appliquer les pratiques réduisant l'usage des produits phytosanitaires Réflexion, participation et proposition d'aménagements et d'améliorations des massifs du secteur en cohérence avec les orientations et les besoins de bonnes gestions de l'espace public. Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition. Assure le suivi des directives du responsable d'équipe et de son adjoint.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6805
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Dans le cadre du Projet Éducatif, il participe à la mise en œuvre du projet pédagogique, encadre un groupe d'enfants et anime les activités. Il est responsable de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Il exerce son action dans le cadre des accueils, des centres de loisirs, de l'accompagnement scolaire, de la restauration scolaire, des classes de découverte et des centres de vacances.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6806

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Dans le cadre du Projet Éducatif, il participe à la mise en œuvre du projet pédagogique, encadre un groupe d'enfants et anime les activités. Il est responsable de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Il exerce son action dans le cadre des accueils, des centres de loisirs, de l'accompagnement scolaire, de la restauration scolaire, des classes de découverte et des centres de vacances.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-09-6807
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Dans le cadre du Projet Éducatif, il participe à la mise en œuvre du projet pédagogique, encadre un groupe d'enfants et anime les activités. Il est responsable de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Il exerce son action dans le cadre des accueils, des centres de loisirs, de l'accompagnement scolaire, de la restauration scolaire, des classes de découverte et des centres de vacances.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	31:00	CIGPC-2019-09-6808
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Centres municipaux de santé, consulte, permet aux usagers un accès de qualité aux soins de premiers recours. Participe à des actions de santé publique.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6809
<p><b>Intitulé du poste:</b> attaché</p> <p>Assistante au cabinet du Maire</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6810



**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Entretien</p> <p>Pour les écoles o Nettoyage de certaines parties communes (le hall d'entrée, le préau, la loge, le bureau de la directrice), o Participation au lavage et pliage du linge en collaboration avec les ATSEM, o Ramassage des papiers dans la cour, en cas de nécessité, en dehors des services de nettoyage par la régie Propreté, o Nettoyage et débardage des conteneurs, o Surveillance de la propreté aux abords de l'école, o En cas de gel aux abords de l'école, signaler au service compétent en Mairie, o Déchargement des fournitures. Pour les structures extérieures • Les missions sont précisées selon la structure.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6811
<p><b>Intitulé du poste:</b> CC - Animateur Jeunesse - ACM</p> <p>• Accueil, animation et encadrement des enfants de 7 à 10 ans aux horaires arrêtés et lors des activités et sorties mises en place, • Projet annuel d'animation avec objectifs pédagogiques adaptés aux 7/10 ans et au développement des activités d'éveil artistiques et culturelles 7/17 ans et Familles, • Proposition d'activités adaptées aux 7/10 ans, en adéquation avec les enjeux Jeunesse et locales, • Planification et organisation des activités de loisirs éducatifs, • Participer au dispositif d'accompagnement à la scolarité, • Etablissement d'un fichier comprenant les inscriptions, les fréquentations journalières et par activités, des fiches de participation nominative, • Compte rendu à l'équipe d'animation et à la hiérarchie des projets en cours, des difficultés rencontrées et du déroulement des activités, • Veiller au respect des règles de sécurité et aux règles de vie en groupe, procédures liées à l'accueil de mineurs et la législation en vigueur du secteur, • Participer à la communication et au bon relais d'informations entre les publics (jeunes et familles) et la collectivité, • Encadrement des manifestations organisées par le service.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6812
<p><b>Intitulé du poste:</b> CC - Animateur périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfants âgé de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatif de la commune. • Préparation des goûters et mise en place de la salle de restauration pour les études, les ateliers et les mercredis hors vacances.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6813

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CC - Animateur périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfants âgé de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatif de la commune. • Préparation des goûters et mise en place de la salle de restauration pour les études, les ateliers et les mercredis hors vacances.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6814
<p><b>Intitulé du poste:</b> CC - Animateur périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfants âgé de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatif de la commune. • Préparation des goûters et mise en place de la salle de restauration pour les études, les ateliers et les mercredis hors vacances.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6815
<p><b>Intitulé du poste:</b> CC - Animateur périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfants âgé de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatif de la commune. • Préparation des goûters et mise en place de la salle de restauration pour les études, les ateliers et les mercredis hors vacances.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6816
<p><b>Intitulé du poste:</b> CC - Animateur périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfants âgé de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatif de la commune. • Préparation des goûters et mise en place de la salle de restauration pour les études, les ateliers et les mercredis hors vacances.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6817
<p><b>Intitulé du poste:</b> CC - Animateur périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfants âgé de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatif de la commune. • Préparation des goûters et mise en place de la salle de restauration pour les études, les ateliers et les mercredis hors vacances.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6818

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CC - animateur périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfants âgé de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatif de la commune. • Préparation des goûters et mise en place de la salle de restauration pour les études, les ateliers et les mercredis hors vacances.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6819
<p><b>Intitulé du poste:</b> CC - Agent d'entretien dans les écoles maternelles faisant fonction d' ATSEM</p> <p>? Accueil des enfants dans la classe ? Présence dans la classe auprès des enfants (habillage, déshabillage) ? Accompagnement de l'enseignant à chaque passage collectif à la salle d'eau ou conduite aux toilettes d'un enfant pendant la classe ? Assurer les soins simples après une chute ou un accident léger, si nécessaire toilette des enfants sous la responsabilité de la Directrice ? Aide 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 ? Entretien du dortoir ? Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans la classe ? Nettoyage et désinfection des classes et du matériel ? Entretien des parties communes et des sanitaires ? Lessive du linge de cantine et du dortoir ? Nettoyage du réfectoire après le goûter du centre de loisirs</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6820
<p><b>Intitulé du poste:</b> CC -</p> <p>o Nettoyage des voies publiques avec ou sans engin mécanisé o Balayage et lavage des voiries, déneigement des rues o Ramassage des papiers sur le domaine public communal, o Collecte des encombrants et dépôts sauvages o Entretien et évacuation des déchets du cimetière et du stade o Participation aux astreintes voirie et astreintes neige o Salage hivernal o Ramassage des feuilles, o Participation : - au montage et démontage des bureaux de vote, - aux manifestations municipales y compris le week-end. - aux divers travaux de voirie - Repérer et signaler les dégradations et anomalies du domaine public - Veiller au bon entretien du matériel</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6821

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infographiste</p> <p>- le photomontage et les perspectives en images de synthèse 3D des projets de bâtiment, voirie et espaces verts - accompagner les chargés d'opérations dans la réalisation des plans des projets dans les bâtiments communaux et le montage des dossiers de déclaration d'urbanisme subséquents - la mise à jour, suite aux projets réalisés, des plans des bâtiments communaux (le patrimoine représente une centaine de bâtiments) - la mise en place d'un SIG permettant l'archivage géolocalisé des plans des projets</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6822
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d opération</p> <p>Au sein du bureau d'études bâtiment et sous l'autorité du Directeur des Bâtiments, les missions consistent à : - Chiffrer les demandes de travaux exprimées par chaque établissement communal - Proposer et chiffrer les travaux nécessaires à la conservation et au bon fonctionnement du patrimoine bâti de la ville de Maisons-Alfort - Étudier les opérations votées au budget - Rédiger les documents nécessaires à la consultation et aux choix des entreprises, en liaison avec le service administratif - Suivre l'exécution des travaux et en assurer la réception et les levées de réserve</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6823
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>- Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6824
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier</p> <p>Missions : Préparer les repas destinés aux différents convives de la cuisine centrale dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité liées à la restauration collective Rattachement hiérarchique : Placé sous la responsabilité : - Du responsable du service - Du responsable qualité - Du chef de production - Du chef de secteur production chaude ou production froide</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6825
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique chargé des petites opérations au bureau d'études Bâtiment</p> <p>Missions : contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution. ? Rattachement hiérarchique : rattaché au chef de Régie Bâtiments, au sein de la direction des bâtiments. ACTIVITES • Assistance à la gestion des équipements et du patrimoine • Coordination et vérification des travaux des entreprises • Gestion des demandes d'interventions émanant des établissements • Planification et suivi des interventions relatives aux travaux</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-09-6826
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>- Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6827
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable voirie -éclairage public</p> <p>poste de responsable voirie - éclairage public au sein du service "bâtiments - voirie"</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6828
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé du numérique</p> <p>assistant de conservation chargé du numérique</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:15	CIGPC-2019-09-6829

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE								
- Enseignement, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-09-6830
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL								
Agent d'accueil de la mairie - accueil et orientation des usagers se présentant - accueil téléphonique des usagers								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-09-6831
<b>Intitulé du poste:</b> éducatrice de jeunes enfants								
Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-09-6832
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2019-09-6833

**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de formation musicale</p> <p>Transmission du langage musical • Apprendre l'écriture et la lecture de la musique (sons, rythmes, techniques, harmonie, analyse, histoire, culture, styles dans toutes les clés) pour tous niveaux et tout âge • Formation, de l'oreille : à travers l'oralité, développer les capacités de compréhension et de retranscription de ce qui est entendu • Apprendre à interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale en fonction du style d'œuvre • Permettre de perfectionner et de faire évoluer les connaissances d'exécution et d'interprétation • Fournir aux élèves une culture musicale 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6834
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil : Au niveau des enfants : • Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs, spécifiques pour les enfants de 0 à 3 ans Au niveau des parents : • Informer et transmettre les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement. • Optimiser les actions dans le soutien à la parentalité Soins auprès des enfants : • Réaliser les soins d'hygiène et de confort • Accompagner l'enfant vers l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) • Appliquer les différents protocoles en vigueur dans l'établissement (médicaux, hygiène des locaux, soins...) Activités : • Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants • Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de l'établissement • Savoir gérer un groupe d'enfant Au près des stagiaires : • Suivi de l'encadrement • Répondre aux questions en adaptant son discours en fonction du stagiaire concerné • Veiller à ce que les tâches confiées au stagiaire correspondent à sa qualification</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6835
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide de cuisine aux préparations chaudes</p> <p>Exécution des fiches techniques établies par le Chef de Cuisine, Respect de la planification des préparations chaudes, Respect des critères qualitatifs, sanitaires et gustatifs des plats, Application de la méthode HACCP. Exécution des fiches techniques établies par le Chef de Cuisine, en fonction des denrées mises à disposition, des effectifs du jour et dans le respect des menus. Participation à la cuisson des aliments, au comptage et à la mise en containers. Respect de la planification des préparations chaudes. Respect des critères qualitatifs, sanitaires et gustatifs des plats. Application de la méthode HACCP. Participe au tranchage et au respect des grammages. Participe à l'élaboration des plats témoins, Participe au nettoyage des matériels et des locaux du secteur chaud.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-212 du 30/09/2019 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 Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6836
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6837
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN MULTIMEDIA</p> <p>Assure une partie de la préparation, de la saisie et de la mise en ligne des données sur les sites internet et lettres hebdo (texte, photos, animations) Participe au développement du site internet Effectue des développements spécifiques web pour les sites internet avec le CMS Mises à jour et développement du site intranet, de la lettre intranet avec programmation de modules complémentaires et administration fonctionnelle du site intranet</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-09-6838
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur socio-culturel</p> <p>Il s'agira, conformément aux orientations et objectifs du CCAS, d'initier, d'élaborer et mettre en œuvre des projets d'animation nécessitant : - D'identifier les besoins et la demande du public - De proposer des projets adaptés en participant à la programmation socio-culturelle globale et intergénérationnelle à l'échelle de la ville - D'anticiper, d'organiser et de coordonner la mise en œuvre technique et logistique des animations, activités, ateliers, séjours... - D'assurer l'animation auprès du public et des temps de convivialité notamment en complétant l'offre de service et de prestations à domicile pour les personnes âgées, isolées et à mobilité réduite</p>								