

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 des eaux d'Ile-de-France | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3856 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'affaires marchés publics Vous contribuez à la sécurisation juridique de la conception, à la passation et à l'exécution des marchés publics du SEDIF dans le respect du plan de management de la qualité ISO 9001 et au développement des outils informatiques et pédagogiques à l'usage des services opérationnels.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat intercommunal funéraire de la région parisienne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Population et funéraire Responsable du service population | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3857 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable centrale d'achat et consultations funéraires Sous la responsabilité de la directrice funéraire, le responsable centrale d'achat et consultations funéraires participe aux différents projets et missions du pôle funéraire.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat intercommunal funéraire de la région parisienne | Attaché | Population et funéraire Responsable du service population | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3858 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable centrale d'achat et consultations funéraires Sous la responsabilité de la directrice funéraire, le responsable centrale d'achat et consultations funéraires participe aux différents projets et missions du pôle funéraire.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3859 |
| <p>Intitulé du poste: Comptable (1004 réf dt 045) L'agent recruté, au sein du secteur Comptabilité et dans un environnement financier dématérialisé (circuit de validation et de liquidation des factures), aura en charge les missions suivantes : - Etablir des engagements comptables tant en investissement qu'en fonctionnement (bon de commande, os, engagement). - Gérer l'exécution financière des marchés publics (avance, caution, retenue de garantie, révisions, DG, DGD, calcul des IM) : Elaboration des Etats d'Acomptes des marchés. Liquidation des factures ou décomptes en fonctionnement / investissement (Contrôle / vérification). Mandatement. - Elaboration de tableaux de suivi (récapitulatif des paiements, suivi de la sous-traitance). - Classer et archiver les documents du service. - Assurer la continuité du service en cas d'absence dans le service.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3860 |
| <p>Intitulé du poste: Electromécanicien (réf sav 278) L'électromécanicien rattaché à l'unité maintenance du Service 2 aura pour principales missions : - D'exécuter des opérations de maintenance (niveau 1 à 3) préventive et curative sur l'ensemble des équipements (contrôle, réglage, lubrification, dépannage, réparation). - D'assurer les contrôles, de diagnostiquer et d'analyser des défaillances, les faiblesses et les pannes pour maintenir la capacité de traitement des installations. - D'appliquer les procédures, modes opératoires et consignes d'interventions propres à ses activités. - D'analyser les anomalies et de proposer des améliorations pour faciliter les interventions. - D'accompagner et d'encadrer les entreprises extérieures lors des interventions sur les équipements du Service 2. - De renseigner la GMAO après chaque intervention.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3861 |
| <p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié 3x8 sav 568 Poste dédié au service 1 L'opérateur assure la conduite des installations du service : - Est responsable du pilotage des process par l'utilisation des systèmes contrôles commandes. - Est responsable du bon fonctionnement du process dont il a la charge et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires adéquates pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) - Sur les quarts de jour : est conseil et force de proposition auprès du Chef d'équipe 2x8 pour toute amélioration dans la conduite de l'installation - Sur les quarts de jour : met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process - Sur les quarts de jour : renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec la hiérarchie de l'équipe 2x8 du service</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3862 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de laboratoire Secteur Azote Phosphore (réf sav 184) Effectue toutes les analyses afférentes à son secteur d'activité au laboratoire pour lesquelles il a été qualifié. - Complète les cartes de contrôle spécifiques à ses analyses - Rend compte à son responsable de tout dysfonctionnement dans le déroulement des analyses ou dans la cohérence des résultats - Saisie et vérifie les résultats de ses analyses sous système informatique. - Participe avec l'équipe à l'interprétation des résultats des analyses. - Participe à la vérification et aux étalonnages nécessaires aux appareils de mesure servant aux analyses. - Réalise les contrôles métrologiques de ses appareils. Trace les résultats et fait valider au responsable.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3863 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de laboratoire Secteur Azote Phosphore (ref sav 184)</p> <p>Effectue toutes les analyses afférentes à son secteur d'activité au laboratoire pour lesquelles il a été qualifié. - Complète les cartes de contrôle spécifiques à ses analyses - Rend compte à son responsable de tout dysfonctionnement dans le déroulement des analyses ou dans la cohérence des résultats - Saisie et vérifie les résultats de ses analyses sous système informatique. - Participe avec l'équipe à l'interprétation des résultats des analyses. - Participe à la vérification et aux étalonnages nécessaires aux appareils de mesure servant aux analyses. - Réalise les contrôles métrologiques de ses appareils. Trace les résultats et fait valider au responsable.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3864 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de laboratoire Secteur Azote Phosphore (réf sav 184)</p> <p>Effectue toutes les analyses afférentes à son secteur d'activité au laboratoire pour lesquelles il a été qualifié. - Complète les cartes de contrôle spécifiques à ses analyses - Rend compte à son responsable de tout dysfonctionnement dans le déroulement des analyses ou dans la cohérence des résultats - Saisie et vérifie les résultats de ses analyses sous système informatique. - Participe avec l'équipe à l'interprétation des résultats des analyses. - Participe à la vérification et aux étalonnages nécessaires aux appareils de mesure servant aux analyses. - Réalise les contrôles métrologiques de ses appareils. Trace les résultats et fait valider au responsable.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Boucle Nord de Seine (T5) | Attaché | Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3865 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'opérations des copropriétés du Val d'Argent</p> <p>Au sein de la Direction de la Politique de la Ville et de l'Habitat, le-la chargé-e d'opérations assurera le suivi opérationnel des opérations inscrites dans le plan copropriétés du Val d'Argent à Argenteuil 2018-2025. Il/elle sera notamment chargé(e) du suivi opérationnel des copropriétés du Val d'Argent bénéficiant d'un dispositif opérationnel de redressement ou préventif, du suivi opérationnel financier des opérations, et d'opérations transverses (organisation du comité de pilotage social en lien avec le CCAS, SSD et direction du logement, suivi des DIA en lien avec le service Foncier (observatoire des mutations des 34 copropriétés du Val d'Argent), transmission de courrier au nouvel acquéreur dans le cadre du nouveau dispositif de portage de lots) et de veille réglementaire. Licence ou master dans le domaine de l'urbanisme, de l'habitat ou de la rénovation urbaine, bonnes connaissances des procédures foncières. Aisance rédactionnelle. Autonomie et réactivité, rigueur. Sens du relationnel et travail en équipe. Maîtrise des outils informatiques (word, excel, outlook) Poste ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuels - Poste situé à Gennevilliers Déplacements sur le terrain à prévoir. Permis véhicule léger (VL) obligatoire. Rémunération statutaire + RIFSEEP</p> | | | | | | | | |
| 92 | Boucle Nord de Seine (T5) | Attaché Attaché principal | Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3866 |
| <p>Intitulé du poste: Chef-fe de projets copropriétés Val d'Argent à Argenteuil</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la Politique de la Ville, le-la chef-fe de projets copropriétés est référent Ville pour le pilotage et la mise en œuvre des dispositifs opérationnels sur les copropriétés du quartier Val d'argent : OPAH-CD, PLS, POPAC, portage de lots... Il/elle est chargé-e de piloter, coordonner et contrôler l'avancement de ces dispositifs animés par différents opérateurs.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Boucle Nord de Seine (T5) | Ingénieur Ingénieur principal. | Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3867 |
| <p>Intitulé du poste: Chef-fe de projets copropriétés Val d'Argent à Argenteuil</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la Politique de la Ville, le-la chef-fe de projets copropriétés est référent Ville pour le pilotage et la mise en œuvre des dispositifs opérationnels sur les copropriétés du quartier Val d'argent : OPAH-CD, PLS, POPAC, portage de lots... Il/elle est chargé-e de piloter, coordonner et contrôler l'avancement de ces dispositifs animés par différents opérateurs</p> | | | | | | | | |
| 92 | Boucle Nord de Seine (T5) | Attaché Attaché principal | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3868 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Chef-fe de projet Aménagement NPNRU</p> <p>Le pilotage de la mise en œuvre des projets d'initiative privée et publique nécessite une coordination renforcée des politiques publiques et des procédures opérationnelles. Vous avez la charge au sein de cette direction l'accompagnement de la définition et la mise en œuvre de projets sur le secteur Porte Saint Germain Berges de Seine qui couvre près de 50 ha et fait l'objet d'une contractualisation NPNRU. Il vise notamment la résorption de l'habitat indigne et le renouvellement urbain du secteur qui a vocation à accueillir un parc d'activités économique orienté industries innovantes et de nouveaux ensembles résidentiels. Vous aurez à accompagner la définition et la mise en œuvre de projets privés économiques et résidentiels et à définir et conduire des concessions d'aménagement avec DUP. Vous piloterez une mission d'OPCU intégrant la coordination d'un important programme de requalification des espaces publics et de fortes exigences environnementales.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Boucle Nord de Seine (T5) | Ingénieur Ingénieur principal. | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3869 |
| <p>Intitulé du poste: Chef-fe de projet Aménagement NPNRU</p> <p>Le pilotage de la mise en œuvre des projets d'initiative privée et publique nécessite une coordination renforcée des politiques publiques et des procédures opérationnelles. Vous avez la charge au sein de cette direction l'accompagnement de la définition et la mise en œuvre de projets sur le secteur Porte Saint Germain Berges de Seine qui couvre près de 50 ha et fait l'objet d'une contractualisation NPNRU. Il vise notamment la résorption de l'habitat indigne et le renouvellement urbain du secteur qui a vocation à accueillir un parc d'activités économique orienté industries innovantes et de nouveaux ensembles résidentiels. Vous aurez à accompagner la définition et la mise en œuvre de projets privés économiques et résidentiels et à définir et conduire des concessions d'aménagement avec DUP. Vous piloterez une mission d'OPCU intégrant la coordination d'un important programme de requalification des espaces publics et de fortes exigences environnementales.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Boucle Nord de Seine (T5) | Attaché Attaché principal | Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3870 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projets développement local des compétences</p> <p>Rattaché-e à la Direction du développement local, de l'emploi et du commerce, il/elle travaille en collaboration avec l'ensemble du service emploi/formation, notamment avec la responsable de la Mission emploi qui porte le volet recrutement/relation entreprises du projet. Ses missions sont les suivantes : mobiliser les entreprises du territoire sur les thématiques RH et compétences et les fédérer dans un "club RH" ; élaborer, animer et promouvoir le programme de travail du club ; organiser des réunions thématiques, ateliers, séminaires sur les thématiques RH identifiées ; participer au projet "industrie" porté avec l'association AVEC, la DIRRECTE et Cergy-Pontoise ; proposer un programme de découverte des métiers, filières et entreprises locales à destination de la population, notamment des QPV et les scolaires ; repérer et diffuser les innovations en matière d'emploi ; porter la démarche collaborative et partenariale de diagnostic local des emplois et des compétences visant à définir une stratégie locale en matière d'emploi, de formation et de filières ; mettre en œuvre le plan d'actions "emploi/formation" sur les filières prioritaires ; mobiliser, informer et coordonner les partenaires publics et privés ; assurer la communication, le financement et le planning du projet. Poste basé à Argenteuil Profil :</p> | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de Bagneux | Agent maîtrise | Social Aide à domicile | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3871 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ACCOMPAGNATEUR DE VIE · Accompagner les personnes âgées dans certaines tâches du quotidien (achat des courses lourdes, aller à la banque, chez le médecin, petits bricolages, gestion du planning de rendez-vous, gestion du stock de petit matériel ...) · Mise en place et suivi des repas à domicile (évaluation de besoins lors des demandes de repas à domicile, interventions d'urgence sur le portage, visite à domicile pour s'assurer de la satisfaction ou non des bénéficiaires, vérification des conditions de livraison, contrôle des états et facturation des repas à domicile) · Téléassistance (pose et retrait des appareils de téléassistance, suivi administratif du dossier de chaque bénéficiaire, statistiques mensuelles et annuelles, préparation des dossiers de subvention du Conseil Général) · Participation aux initiatives du secteur · Divers (entretien des véhicules, essence...) | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de Bagneux | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3872 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de soins · Avoir un rôle de prévention, de stimulation et d'éducation auprès de la personne âgée en fonction des objectifs établis avec l'équipe · Soins d'hygiène et de nursing pour les personnes dépendantes requérant des gestes spécifiques · Surveillance médicale · Assurer les transmissions orales et écrites journalières · Participer à l'élaboration des objectifs de soins · Participer à l'encadrement des stagiaires en formation | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de Châtenay-Malabry | Attaché | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3873 |
| Intitulé du poste: Adjoint au chef de service de la direction des affaires sociales et responsable de l'action sociale l'agent participe à l'élaboration du projet municipal en matière d'action sociale. En charge de 7 agents, il est responsable de l'action sociale communale (aides facultatifs, préparation des dossiers d'aide légale, au FSL,) | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3874 |
| Intitulé du poste: Chef de projet tramway T1 Asnières Colombes "adjoint" Chargé d'opération projet tramway T1 Asnières Colombes "adjoint" | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3875 |
| Intitulé du poste: Chef de projet tramway T1 Asnières Colombes "adjoint" Chef de projet tramway T1 Asnières Colombes | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3876 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de développement touristique Cotation du poste : 4.2 cadre de gestion et d'appui Le Pôle Attractivité, Culture et Territoire est en charge du pilotage des politiques et des interventions tendant au rayonnement et à la cohésion du territoire des Hauts-de-Seine : développement économique, action culturelle, tourisme, services et infrastructures de déplacements, environnement, politique de l'eau, aménagement de l'espace public.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3877 |
| <p>Intitulé du poste: référent socio-éducatif Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur et sous l'autorité hiérarchique du Responsable d'équipe du Service territorial n°4 (compétent sur les Communes de Nanterre, Rueil-Malmaison et Suresnes), au sein de l'équipe de Rueil-Malmaison et Suresnes, le référent socio-éducatif met en œuvre les missions de protection de l'enfance, en lien avec les services concernés.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3878 |
| <p>Intitulé du poste: Une infirmière/puéricultrice mode d'accueil collectif - CB.18.150 Sous l'autorité du responsable de l'unité accueil collectif, vous exercez les missions d'agrément et de contrôle des Equipements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) et des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) conformément à la réglementation et à l'organisation mise en place par le Service des Modes d'accueil.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3879 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Directeur de la Logistique et des Moyens généraux</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3880 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Responsable de suivi ENC Vous accompagnez et suivez l'ensemble des opérations liées au programme Environnement Numérique des Collèges : déploiements de matériels sur site en lien avec les prestataires et partenaires, accompagnement au changement et prise en compte des évolutions.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3881 |
| <p>Intitulé du poste: Travailleur social Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion des personnes et familles en difficulté sociale et à la prévention des risques d'exclusion des personnes.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3882 |
| <p>Intitulé du poste: travailleur social Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion des personnes et familles en difficulté sociale et à la prévention des risques d'exclusion des personnes.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3883 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projet maîtrise d'ouvrage - AGV.18.578 En tant que Chef de projets au sein de la Direction de Projets II, vous pilotez plusieurs opérations bâtimentaires en lien avec les directions utilisatrices (éducation, sports, culture, solidarités,...), au sein d'une équipe composée de 6 chefs de projets et chargés d'opérations. Vous êtes responsable de projets variés, à différents stades d'avancement, de la programmation jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement. Pour les opérations les plus complexes, vous pouvez bénéficier de l'appui de chargés d'opérations.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3884 |
| <p>Intitulé du poste: Référent socio-éducatif Evaluer les informations préoccupantes et faire des propositions de suites à donner Assurer le suivi des mineurs confiés dans le cadre administratif ou judiciaire et mettre en œuvre le projet pour l'enfant en lieu avec les familles et les lieux d'accueil Assurer régulièrement la permanence d'accueil du service : accueil physique et téléphonique, primo-évaluation, conseil, orientation, interventions en urgence Evaluer les demandes d'aides jeunes majeurs et en assurer l'accompagnement Rédiger les écrits professionnels dans le respect des échéances Participer aux réunions institutionnelles Assurer l'accompagnement des mineurs et de leurs familles dans le cadre d'une aide éducative administrative ou judiciaire participer aux dispositifs mis en œuvre sur le territoire en lien avec les chargés de prévention : instances de concertations partenariales Encadrer les stagiaires d'école</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-3885 |
| <p>Intitulé du poste: Un assistant administratif comptable Sous la responsabilité de l'adjointe du service, vous coordonnez le contrôle et le suivi des dépenses et des recettes liées au fonctionnement des centres de PMI et des CPEF conventionnés et départementaux</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-3886 |
| <p>Intitulé du poste: Référent socio-éducatif adoption Vous assurez l'accompagnement et l'évaluation des candidatures d'agrément adoption, ainsi que l'accompagnement des personnes agréées qui le souhaitent. Vous assurez le suivi des enfants pupilles ou nés à l'étranger placés en vue de l'adoption et l'accompagnement de la mission de remise d'enfant en vue d'adoption et d'accouchement dans le secret</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-3887 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire des données logiciel Sous l'autorité du responsable de l'unité de l'administration générale, vous êtes chargé du contrôle et de la sécurisation des données dans le logiciel SOLIS. Vous accompagnez les utilisateurs dans la saisie des données dans le logiciel métier de la Direction de l'autonomie</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl. | Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-3888 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance Vous assurez l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Ressources humaines Responsable de la formation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-3889 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Chef du service Emplois et Compétences Il analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de GPSO</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3890 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de formation Le Chargé de Formation veille à la qualité de l'accompagnement individuel des agents dans leur démarche formation, travaille en partenariat avec les responsables de service dans la mise en œuvre et le suivi de la formation des agents de leur équipe, assure le suivi du calendrier et des inscriptions aux préparations de concours et examens professionnels, dynamise l'organisation des formations collectives intra en travaillant en partenariat avec les responsables de service.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Technicien | Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3891 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable des travaux, voirie, entreprises Le Responsable des travaux, voirie, entreprises étudie et fait réaliser les travaux par des entreprises sur le domaine de la voirie.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3892 |
| <p>Intitulé du poste: Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) Réaliser une aide au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants et contribuer à la mise en propreté des locaux et du matériel</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3893 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM Sous la responsabilité de la coordinatrice en charge du personnel des écoles, vous intervenez au sein des écoles de la ville d'Antony dans le respect de la charte des Agents Municipaux des Ecoles Maternelles.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 d'ANTONY | Attaché hors cl. | Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3894 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de directions Education - DRH - Population Manager l'équipe des trois directions Piloter et mettre en œuvre les orientations stratégiques au sein des 3 directions Piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources des 3 directions Participer à la définition du projet global de la collectivité, en particulier de 3 directions Impulser et évaluer les activités et les projets des 3 directions</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3895 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire administrative en lien avec les partenaires du contrat Enfance/Jeunesse Suivi des déclarations CAF pour les ACM enfance et jeunesse. Suivi des actions du contrat enfance jeunesse. Suivi des dossiers partenaires notamment autour du handicap.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire de flux | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3896 |
| <p>Intitulé du poste: TECHNICIEN FLUIDES Au sein de la direction du patrimoine, pôle exploitation, le technicien énergies et fluides met en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie fluide (chauffage, climatisation, électricité, eau, gaz,...) Il a également en charge la gestion et le suivi de l'ensemble des contrats et marchés d'exploitation, d'entretien et de maintenance de génie thermique, climatique, aéronautique, hydraulique ou encore électrique du patrimoine bâti</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3897 |
| <p>Intitulé du poste: technicien spectacle Assurer le bon fonctionnement technique des établissements (salles de spectacles et de cinéma) dans tous leurs domaines d'exploitation (spectacle vivant, cinéma, expositions, vidéo). Assurer, plus spécifiquement, la réalisation de films institutionnels pour les différents services de la commune, ainsi que la régie vidéo durant les spectacles proposés dans le cadre de la programmation culturelle municipale (professionnels et amateurs.)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3898 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et technique 1292</p> <p>Missions du poste: 1- Assurer la supervision de toutes les installations sportives sur le plan technique (travaux et équipements) - Anticipe, prépare et participe aux commissions de sécurité - Reçoit, suit l'exécution des OS/OSU et tient informé les Responsables de Secteur et les utilisateurs de leur avancement en lien avec le Service des Bâtiments, le CTM, les entreprises privées... - Reçoit les demandes d'investissement (matériel) et assure leur suivi administratif (de la commande à la livraison) - Participe au plan d'investissement (travaux et équipements), priorise les besoins et assure le suivi - Participe aux réunions de chantier 2- Organise le service des agents affectés dans les installations sportives sur le plan administratif (planning) - En fonction des nécessités de service, élabore les plannings des affectations de service des agents des installations (accueil et ménage), - Assure le lien avec les entreprises privées : gardiennage et entretien (demandes de prestations, suivi de la prestation dont contrôle) - Planifie les congés des agents des structures - Assure la mise en place des formations des agents et le suivi - Transmet après vérification les heures supplémentaires effectuées par les agents des installations - Suit administrativement le dossier des "chèques déjeuner" et celui des "remboursements des frais de transport" des agents qui en bénéficient 3- Missions annexes - Assure si besoin le remplacement de l'agent technique et administratif chargé(e) de l'occupation des installations - Assure par rotation les semaines d'astreinte - Assure une permanence par semaine en soirée sur les installations</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3899 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et technique 1292</p> <p>Missions du poste: 1- Assurer la supervision de toutes les installations sportives sur le plan technique (travaux et équipements) - Anticipe, prépare et participe aux commissions de sécurité - Reçoit, suit l'exécution des OS/OSU et tient informé les Responsables de Secteur et les utilisateurs de leur avancement en lien avec le Service des Bâtiments, le CTM, les entreprises privées... - Reçoit les demandes d'investissement (matériel) et assure leur suivi administratif (de la commande à la livraison) - Participe au plan d'investissement (travaux et équipements), priorise les besoins et assure le suivi - Participe aux réunions de chantier 2- Organise le service des agents affectés dans les installations sportives sur le plan administratif (planning) - En fonction des nécessités de service, élabore les plannings des affectations de service des agents des installations (accueil et ménage), - Assure le lien avec les entreprises privées : gardiennage et entretien (demandes de prestations, suivi de la prestation dont contrôle) - Planifie les congés des agents des structures - Assure la mise en place des formations des agents et le suivi - Transmet après vérification les heures supplémentaires effectuées par les agents des installations - Suit administrativement le dossier des "chèques déjeuner" et celui des "remboursements des frais de transport" des agents qui en bénéficient 3- Missions annexes - Assure si besoin le remplacement de l'agent technique et administratif chargé(e) de l'occupation des installations - Assure par rotation les semaines d'astreinte - Assure une permanence par semaine en soirée sur les installations</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | 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-2019-01-3900 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: 1288 - ATSEM ppal 2ème classe</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3901 |
| <p>Intitulé du poste: 2325 - Agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | 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-2019-01-3902 |
| <p>Intitulé du poste: 2223 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3903 |
| <p>Intitulé du poste: 1322 - Agent d'entretien écoles "Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | 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-2019-01-3904 |
| <p>Intitulé du poste: 2088- ATSEM "Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3905 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de service Conditions de travail et relations sociales 1884 Ses missions principales sont doubles: - la mise en œuvre la politique de la collectivité en matière de handicap, prévention des risques professionnels, d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, de gestion des inaptitudes et des invalidités; - les relations sociales. Il procède à l'analyse de la situation et à la priorisation des besoins.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3906 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: 620 - référent de centre de loisirs</p> <p>Assurer l'accueil et l'animation des enfants fréquentant le centre de loisirs - Assurer le remplacement du directeur en son absence - Participer à la réflexion et la rédaction du projet pédagogique et assurer sa mise en œuvre</p> <p>1 – Missions d'animation : Sous l'autorité du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou maternels, vous êtes chargé (e) de : - Encadrer et animer en temps de cantine, animation du soir et ALSH un groupe d'enfants, - Organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, - Assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et l'équipe enseignante de l'établissement, - Participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre.</p> <p>2 – Missions de suppléance du directeur : En cas d'absence du directeur du centre, l'agent assure les missions suivantes : - L'accueil des enfants : • L'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, • L'assurance que tous les enfants bénéficient des conditions optimales d'accueil, • La vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, • Le relais avec les familles (entretiens)</p> <p>• La participation et l'animation des réunions de Conseil d'Animation avec les représentants des familles, • La mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, en collaboration avec le référent handicap, • L'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, • Le relais d'information et de travail avec l'équipe enseignante. - L'encadrement de l'équipe : • Le contrôle des activités • La validation des congés (vacataires et titulaires) • la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs • La gestion des conflits • Le suivi des effectifs • Le suivi de la gestion adm</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3907 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES</p> <p>Coordonne l'activité des services techniques, suivi des grosses opérations</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | DST communes 20/40 000 hab | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3908 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur des services techniques</p> <p>Coordonne l'activité des services techniques, suivi des grosses opérations</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3909 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'établissement et en lien avec les professionnels du secteur (médecin, psychologue, etc.) vous assurez les missions suivantes : - Accueillir chaleureusement les familles, favoriser leur intégration, créer et développer un climat de confiance - Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) du jeune enfant - Assurer sa prise en charge avec bienveillance (soins, hygiène, sécurité, sommeil, etc.) et lui permettre de développer son imaginaire et sa créativité - Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique - Soutien à la parentalité, participation aux animations et actions en direction des parents - Participation à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement - Gestion de plannings, réalisation de supports de communication - Prendre en charge l'encadrement d'enfants rencontrant des problèmes particuliers (situations de handicap, maladies, etc.) en lien avec les parents et la direction - Participer aux sorties et aux fêtes de l'établissement - Encadrement et formation des stagiaires</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3910 |
| Intitulé du poste: Agent de maintenance voirie - Entretien et sécurisation de l'espace publique - Entretien exceptionnel immeuble et mobilier de rue privé et plaque de rue | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3911 |
| Intitulé du poste: Agent de maintenance voirie - Entretien et sécurisation de l'espace publique - Entretien exceptionnel immeuble et mobilier de rue privé et plaque de rue | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3912 |
| Intitulé du poste: Agent de maintenance voirie - Entretien et sécurisation de l'espace publique - Entretien exceptionnel immeuble et mobilier de rue privé et plaque de rue | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3913 |
| Intitulé du poste: Agent comptable Travail en lien avec la direction des finances de la ville et avec les sociétés prestataires. - Maîtrise des circuits de commandes et de factures - Suivi des marchés publics - Suivi de l'exécution budgétaire (Edition de tableaux de bords) | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3914 |
| Intitulé du poste: Pôle accueil-administratif L'agent est chargé de l'accueil des administrés et il effectue des tâches administratives et assure le standard au service de la police municipale | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3915 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3916 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3917 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3918 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3919 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3920 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3921 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3922 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3923 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3924 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2019-01-3925 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Vous participez à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : réception, contrôle et rangement des livraisons selon un planning établi par le référent du groupe scolaire. Vous assurez la préparation et la présentation des produits culinaires dans le respect des grammages pour les repas du midi, les collations du matin et du goûter du soir le cas échéant. Vous procédez à l'entretien des locaux de restauration dans le respect du matériel. Vous pouvez prendre part à des activités annexes telles que l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien ou d'exercer le rôle d'agent de liaison chargé du signalement quotidien des désordres organisationnels et/ou fonctionnels auprès des référents des groupes scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3926 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Au sein du service des affaires scolaires et sous la responsabilité du référent de groupes scolaires, vous assistez les enseignants pour les soins quotidiens aux enfants, la préparation des activités et vous assurez l'entretien des locaux. Vous participez à l'accueil des enfants. Vous préparez le matériel nécessaire à la mise en place d'ateliers et vous assistez l'enseignant durant l'activité. Vous assurez la distribution de la collation, le lavage des mains, le passage aux toilettes des enfants. Vous assurez l'entretien du mobilier des classes, des dortoirs, des classes et des parties annexes. Vous entretenez les jeux et matériels utilisés dans les ateliers scolaires et périscolaires. Vous assurez la surveillance de la restauration scolaire, vous accompagnez les enfants durant le repas. Vous faites respecter les règles d'hygiène et vous veillez au bon déroulement du repas. Vous participez à la surveillance des enfants durant les temps de transition entre les temps périscolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3927 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Au sein du service des affaires scolaires et sous la responsabilité du référent de groupes scolaires, vous assistez les enseignants pour les soins quotidiens aux enfants, la préparation des activités et vous assurez l'entretien des locaux. Vous participez à l'accueil des enfants. Vous préparez le matériel nécessaire à la mise en place d'ateliers et vous assistez l'enseignant durant l'activité. Vous assurez la distribution de la collation, le lavage des mains, le passage aux toilettes des enfants. Vous assurez l'entretien du mobilier des classes, des dortoirs, des classes et des parties annexes. Vous entretenez les jeux et matériels utilisés dans les ateliers scolaires et périscolaires. Vous assurez la surveillance de la restauration scolaire, vous accompagnez les enfants durant le repas. Vous faites respecter les règles d'hygiène et vous veillez au bon déroulement du repas. Vous participez à la surveillance des enfants durant les temps de transition entre les temps périscolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3928 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Au sein du service des affaires scolaires et sous la responsabilité du référent de groupes scolaires, vous assistez les enseignants pour les soins quotidiens aux enfants, la préparation des activités et vous assurez l'entretien des locaux. Vous participez à l'accueil des enfants. Vous préparez le matériel nécessaire à la mise en place d'ateliers et vous assistez l'enseignant durant l'activité. Vous assurez la distribution de la collation, le lavage des mains, le passage aux toilettes des enfants. Vous assurez l'entretien du mobilier des classes, des dortoirs, des classes et des parties annexes. Vous entretenez les jeux et matériels utilisés dans les ateliers scolaires et périscolaires. Vous assurez la surveillance de la restauration scolaire, vous accompagnez les enfants durant le repas. Vous faites respecter les règles d'hygiène et vous veillez au bon déroulement du repas. Vous participez à la surveillance des enfants durant les temps de transition entre les temps périscolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3929 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Au sein du service des affaires scolaires et sous la responsabilité du référent de groupes scolaires, vous assistez les enseignants pour les soins quotidiens aux enfants, la préparation des activités et vous assurez l'entretien des locaux. Vous participez à l'accueil des enfants. Vous préparez le matériel nécessaire à la mise en place d'ateliers et vous assistez l'enseignant durant l'activité. Vous assurez la distribution de la collation, le lavage des mains, le passage aux toilettes des enfants. Vous assurez l'entretien du mobilier des classes, des dortoirs, des classes et des parties annexes. Vous entretenez les jeux et matériels utilisés dans les ateliers scolaires et périscolaires. Vous assurez la surveillance de la restauration scolaire, vous accompagnez les enfants durant le repas. Vous faites respecter les règles d'hygiène et vous veillez au bon déroulement du repas. Vous participez à la surveillance des enfants durant les temps de transition entre les temps périscolaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3930 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Chargé d'opération bâtiments Conduire les projets de constructions ambitieux ou grandes réhabilitations tels que groupes scolaires, équipements sportifs, médiathèque ainsi que des projets de réaménagement d'espaces au sein d'équipements communaux | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3931 |
| Intitulé du poste: Chargé d'opération bâtiments Conduire les projets de constructions ambitieux ou grandes réhabilitations tels que groupes scolaires, équipements sportifs, médiathèque ainsi que des projets de réaménagement d'espaces au sein d'équipements communaux | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3932 |
| Intitulé du poste: Responsable exploitation et maintenance Mettre en oeuvre les orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti et gérer un patrimoine en intégrant la notion de coût global. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3933 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire des carrières et rémunérations Assurer la gestion administrative des agents titulaires et non titulaires et veiller à la sécurisation de leurs rémunérations. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Attaché | Ressources humaines Responsable de la formation | A | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3934 |
| Intitulé du poste: Responsable service emploi développement des compétences Définir et mettre en œuvre les politiques de recrutement, de mobilité et de formation. Harmonisation des processus et outils de recrutement et de formation. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3935 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Secrétaire fourrière Gestion administrative des dossiers « fourrière automobile ». Suivi administratif et financier des courriers de recouvrement des frais de fourrière automobile. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Rédacteur | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3936 |
| Intitulé du poste: Assistante administrative/VIE ADMINISTRATIVE/RH/M.L assistante administrative | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3937 |
| Intitulé du poste: Equipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/A.K équipier de nettoyage | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3938 |
| Intitulé du poste: Jardinier/VVIE /RH/B.M Jardinier espaces verts | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3939 |
| Intitulé du poste: Opérateur de vidéo protection Un opérateur de vidéosurveillance de la police municipale sécurise les espaces publics grâce à des outils de vidéo-protection. Lorsqu'il détecte une image suspecte, il en informe les agents de terrain pour qu'ils interviennent. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3940 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de ces établissements d'accueil de jeunes enfants, vous assurerez les soins, la surveillance et l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de d'établissement. Vous accueillerez l'enfant et ses parents au sein de l'établissement. Vous participerez au climat de confiance et de sécurité qui permettra à l'enfant de s'épanouir en collectivité. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : - Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), - Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, - Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, - Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, - Préparer et donner les repas, - Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, - Administrer (sous délégation) les médicaments, - Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, - Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, - Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3941 |
| <p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de ces établissements d'accueil de jeunes enfants, vous assurerez les soins, la surveillance et l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de d'établissement. Vous accueillerez l'enfant et ses parents au sein de l'établissement. Vous participerez au climat de confiance et de sécurité qui permettra à l'enfant de s'épanouir en collectivité. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : - Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), - Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, - Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, - Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, - Préparer et donner les repas, - Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, - Administrer (sous délégation) les médicaments, - Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, - Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, - Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3942 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de ces établissements d'accueil de jeunes enfants, vous assurerez les soins, la surveillance et l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement. Vous accueillerez l'enfant et ses parents au sein de l'établissement. Vous participerez au climat de confiance et de sécurité qui permettra à l'enfant de s'épanouir en collectivité. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : - Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), - Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, - Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, - Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, - Préparer et donner les repas, - Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, - Administrer (sous délégation) les médicaments, - Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, - Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, - Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Puér. cl. normale | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3943 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur Petite Enfance</p> <p>MISSIONS : Vous contribuerez à la qualité du service public rendu aux familles accueillies, à la qualité de l'accueil du jeune enfant et de sa famille en cohérence avec le projet d'établissement et la politique de la ville. Vous coordonnerez et assurer une cohérence dans le fonctionnement des EAJE municipaux en régie directe. Vous seconderez le / la directeur-trice en sa qualité de coordinateur-trice et assurerez la continuité de direction en son absence et /ou celle de l'adjoint-e de la direction petite enfance. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : - Accompagner les responsables d'EAJE dans la conception et le pilotage des projets sociaux, éducatifs et pédagogiques de leurs structures - Accompagner les directions des EAJE au quotidien dans l'accomplissement des missions qui leurs sont confiées, la réalisation des objectifs opérationnels et de gestion qui leurs sont assignés et la mise en place de projets - Créer un lien de proximité entre les EAJE et les services supports de la direction et entre les EAJE entre eux en favorisant un sentiment d'appartenance et l'adhésion au projet de service commun - Evaluer la qualité de service offerte et faciliter la mise en place de projets requis pour garantir une meilleure qualité de service - Etre force de propositions techniques auprès de la directrice Petite Enfance et de l'élue déléguée - Faire connaître aux familles l'offre disponible sur le territoire courbevoisien et évaluer les situations familiales complexes et précaires, en lien avec les partenaires dans le cadre de la préparation de la commission d'attribution - Recevoir et informer les familles, lorsque les circonstances l'exigent. - Superviser l'application des règles en matière d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et la mise en œuvre des protocoles médicaux</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3944 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Agent de surveillance des parcs et jardins</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable de secteur des agents-es de surveillance des parcs et des jardins, vous exécuterez des missions de prévention et de gestion du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques dans les parcs, les aires de jeux, les jardins et l'ensemble des secteurs attribués sur le territoire de la commune. Vous exécuterez vos missions dans le cadre des règles prescrites par l'arrêté fixant règlement des parcs et jardins. Vous assurerez le respect de la sécurité des enfants lors des entrées et sorties d'écoles (« points écoles »). Vous constaterez les infractions à l'arrêté municipal des parcs et des jardins. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : - Ouvrir et fermer les accès des jardins, aires de jeux et de l'ensemble des secteurs attribués à la gestion des gardes urbains. (la fermeture d'un secteur implique notamment d'inviter les usagers présents à quitter les lieux et de s'assurer que plus aucun usager n'est présent avant de procéder à la fermeture effective du site), - Informer le public présent sur les secteurs (sur les règles d'usage du lieu, sur la flore,), - Assurer une médiation entre les différentes catégories d'usagers présents sur le secteur, - Porter assistance en cas de nécessité : intervention de premier secours, alerter les services compétents si nécessaire, - Signaler les incidents et les dégradations constatées au sein des secteurs de surveillance, - Rédaction d'écrits professionnels et de comptes rendus d'activité, - Relever les infractions relatives à l'arrêté des parcs et des jardins, - Contribuer au bon déroulement des manifestations organisées au sein des secteurs de surveillance.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3945 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé des affaires foncières</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint-e au/à la directeur-riche de l'aménagement urbain en charge de la stratégie foncière, vous serez chargé-e de la mise en œuvre de la politique foncière de la Ville. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : - Mettre en œuvre et gérer les procédures d'acquisition et de cession de biens immobiliers (saisine des Domaines, mise en place des diagnostics obligatoires, vérification des actes notariés etc...), - Mettre en œuvre et gérer les procédures de régularisation foncière, de constitution de servitudes, des baux emphytéotiques, des procédures d'éviction commerciale, etc..., - Rédiger les délibérations du conseil municipal et des actes administratifs divers : acquisitions, cessions, baux, dossiers d'appels à projet, etc..., - Effectuer le suivi des opérations foncières dans le cadre des projets d'aménagement en lien avec les chargés d'opérations, notamment sur les projets Charras et Village Delage, - Piloter les procédures liées aux biens présumés sans maître, - Informer les services sur les origines de propriété des biens, les servitudes existantes, etc..., - Participer à la définition de la stratégie foncière de la Ville et à sa mise en œuvre, - Effectuer une veille des tendances, niveaux de prix, mutabilité des biens et du foncier sur la commune.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3946 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de ces établissements d'accueil de jeunes enfants, vous assurerez les soins, la surveillance et l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de d'établissement. Vous accueillerez l'enfant et ses parents au sein de l'établissement. Vous participerez au climat de confiance et de sécurité qui permettra à l'enfant de s'épanouir en collectivité. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : - Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), - Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, - Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, - Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, - Préparer et donner les repas, - Réaliser les changes et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant, - Administrer (sous délégation) les médicaments, - Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie, - Réceptionner les repas provenant de la cuisine centrale, - Assurer la prise de température des différents plats à l'arrivée et avant le service aux enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3947 |
| <p>Intitulé du poste: Cuisinier polyvalent</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité hiérarchique du-de la chef-fe de production, vous êtes en charge d'assurer la préparation en équipe des repas en liaison chaude et froides. Vous êtes garant-e de la qualité de la prestation. En collaboration avec le-la chef-fe de production, vous proposez l'élaboration de menus. Vous préparez les plats et assurez l'entretien de votre poste de travail, des ustensiles, des équipements de cuisine. Vous vous assurez notamment de la mise en œuvre et du respect des procédures de travail, garantissant ainsi la conformité aux normes d'hygiène et de sécurité que vous maîtrisez parfaitement. Vous intervenez également pour l'organisation de repas spécifiques ou à thème, à l'occasion desquels vos connaissances culinaires vous permettent de proposer des menus améliorés adaptés à chaque situation ou contraintes. Vous accompagnez notamment les nouveaux-elles collaborateurs-trices dans leur prise de poste. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : - Assurer la réalisation des préparations culinaires froides et chaudes, - Participer au service de distribution des plats proposés, - Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, - Travailler en partenariat avec les référents-es et suivre leurs orientations, - Nettoyer les matériels et respecter des plans de nettoyage, - Réaliser des recettes à partir de fiches techniques, - Réaliser des plats en fonction des menus établis ou des commandes, - Vérifier la qualité organoleptique des préparations et les modifier le cas échéant, - Élaborer, en collaboration avec le-la chef-fe de production, une liste prévisionnelle de produits nécessaires aux réalisations, - Assurer le stockage des denrées selon la réglementation en vigueur, - Assurer la réception et la vérification quantitative et qualitative des livraisons, - Assurer les livraisons, - Laver et entretenir le linge des agents-es de la cuisine centrale, - Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des presta</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3948 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Policier Municipal</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du-de la chef-fe de brigade, vous exercerez les missions de prévention et de sécurité nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique. Vous assurerez une relation de proximité avec la population tout en veillant à la protection des personnes et des biens. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : - Etre présent-e en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive efficace par des patrouilles diversifiées : véhiculées, pédestres, en cyclomoteurs ou en VTT, - Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, - Rechercher et relever des infractions, notamment en matière de code de la route, - Rédiger et transmettre des écrits professionnels, - Accueillir les publics, les orienter et les renseigner, - Informer préventivement les administrés-ées de la réglementation en vigueur, - Surveiller la sécurité aux abords des établissements scolaires, - Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière, - Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, - Développer des activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes, - Participer aux entraînements réguliers au GTPI/Tonfa, - Gérer les mises en fourrière, les objets trouvés, - Assurer la mission de chef-fe de salle vidéo protection en fonction de l'organisation définie par le-la chef-fe de brigade, - Assurer des missions d'opérateur-trice vidéo.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Agent maîtrise | Restauration collective Responsable de production culinaire | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3949 |
| <p>Intitulé du poste: Référent</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du-de-la chef-fe de production, vous relayerez le travail défini aux cuisiniers-ères polyvalents-es et agents-es de restauration polyvalents-es, vous participerez et suivrez la bonne application des règles d'hygiène et de traçabilité par les cuisiniers-ères polyvalents-es et agents-es de restauration polyvalents-es. Vous serez en charge d'assurer la préparation en équipe des repas en liaison chaude et froide. Vous serez garant-e de la qualité de la prestation. En collaboration avec le-la chef-fe de production, vous proposerez l'élaboration de menus. Vous préparerez les plats et assurerez l'entretien de votre poste de travail, des ustensiles, des équipements de cuisine. Vous vous assurerez notamment de la mise en œuvre et du respect des procédures de travail, garantissant ainsi la conformité aux normes d'hygiène et de sécurité que vous maîtrisez parfaitement. Vous interviendrez également pour l'organisation de repas spécifiques ou à thème, à l'occasion desquels vos connaissances culinaires vous permettent de proposer des menus améliorés adaptés à chaque situation ou contraintes. Vous organiserez notamment l'accueil et l'intégration des nouveaux-elles collaborateurs-trices dans leur prise de poste. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : - Assurer le relais du travail défini par le-la chef-fe de production aux cuisiniers-ères polyvalents-es et agents-es de restauration polyvalent-e, - Contribuer au bon déroulement de l'action de production, dans les délais impartis, selon les orientations du-de la chef-fe de production, - Assurer la réalisation des préparations culinaires froides et chaudes, - Participer au service de distribution des plats, - Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, - Travailler en partenariat avec les cuisiniers-ères polyvalents-es et agents-es de restauration polyvalents-es, - Nettoyer les matériels et respecter des plans de nettoyage.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint technique | Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3950 |
| <p>Intitulé du poste: Peintre</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Régie Bâtiment, vos missions principales sont les suivantes : - Appliquer des revêtements muraux, - Appliquer des revêtements de sols souples, - Mise en peinture de différents ouvrages, - Réaliser des décors en patine, imitation bois, faux marbre, dorure, décors peints, trompe-l'œil, etc. - Interventions diverses en appui de l'équipe de la régie bâtiment</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint technique | Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3951 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Peintre Sous l'autorité du Responsable de la Régie Bâtiment, vos missions principales sont les suivantes : - Appliquer des revêtements muraux, - Appliquer des revêtements de sols souples, - Mise en peinture de différents ouvrages, - Réaliser des décors en patine, imitation bois, faux marbre, dorure, décors peints, trompe-l'œil, etc. - Interventions diverses en appui de l'équipe de la régie bâtiment | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3952 |
| Intitulé du poste: CUISINIER/RESPONSABLE DU SECTEUR CHAUD Planifie, gère et contrôle les productions du secteur chaud de la cuisine centrale. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3953 |
| Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3954 |
| Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3955 |
| Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3956 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent plombier Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien en plomberie dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant les directives ou d'après des documents techniques. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 GENNEVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3957 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent plomberie Maintenir en état de fonctionnement et d'effectuer les travaux d'entretien en plomberie dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant les directives ou d'après des documents techniques.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Attaché | Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3958 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE(E) DE MISSION Coordination des actions scolaires, gestion administrative Ptit Clap, mécénat et partenariat</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3959 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice adjointe/VI/SM Apporte son aide en regard des délégations confiées par le responsable de l'établissement dans: gestion administrative et financière, gestion et encadrement du personnel, accueil suivi et encadrement des familles et enfants, mise en place du développement et du suivi du projet d'établissement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3960 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM ppal 2e cl / NC / TM Accueil des enfants et parents avec l'enseignant. Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire. Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Accompagnement des enfants en sortie. Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement. Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs. Surveillance de la sieste. Nettoyage de la classe et du dortoir. Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour). Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....). Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien. Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie. Tri et évacuation des déchets.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3961 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|--------|------------|------------------------|
| Intitulé du poste: agent social agent social au sein d'une crèche (la clairière) | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Ingénieur Ingénieur principal. | Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-3962 |
| Intitulé du poste: Directeur de l'urbanisme Directeur du service de l'urbanisme | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-3963 |
| Intitulé du poste: un Jardinier horticole (H/F) Sous l'autorité du responsable de secteur, lui-même sous l'autorité du Responsable du service Espaces verts, vous assurez toutes les taches d'entretien d'espaces verts : travail du sol, plantations (arbres, arbustes, massifs..), arrosage et maintenance de base en arrosage automatique, pelouses (semis, tonte..), entretien des arbres (du sol ou à partir d'une nacelle), évacuation des déchets. De plus, vous devrez, dans le cadre de vos missions horticoles, réaliser de semis, rempotages, empotages, repiquages, bouturages, arrosages, décoration florales, suivi des semis, etc. Enfin, vous devrez installer les décorations (événementielles, Noël..), assurer les opérations de déneigement et participer aux travaux de production horticole avec des permanences occasionnelles le week-end. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-3964 |
| Intitulé du poste: Un régisseur son & vidéo (H/F) Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, sous l'autorité du responsable technique de la direction de l'Action Culturelle et du régisseur général, vous assurerez la préparation, et l'exploitation des spectacles et manifestations de 2 espaces culturels et des événements hors les murs : • l'Espace culturel Robert Doisneau, établissement doté d'une salle de spectacles de 276 places assises, 600 debout, situé dans le quartier de Meudon la forêt. • Du centre d'art et de culture, établissement doté d'une salle de spectacles de 495 places assises, situé à Meudon ville. Vous aurez en charge la préparation et la mise en place des moyens nécessaires à la réalisation sonore et vidéo des spectacles professionnels et associatifs, aux réglages son/vidéo avant et pendant les représentations, à la création de bande sonore et de montage vidéo et au suivi de l'entretien du matériel et vous participerez aux missions de la régie lumière et de la régie plateau. De formation technicien du spectacle avec une expérience confirmée dans une structure similaire, le matériel technique, la connaissance du maniement des consoles numériques leurs possibilités et leurs évolutions n'ont donc pas de secret pour vous. Vous devez être titulaire du SSIAP 1 et posséder des connaissances sur les règles d'hygiène et de sécurité dans un ERP. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-3965 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Agent de police municipale (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Maire et du chef de service de la police municipale, vous serez chargé d'exécuter les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Dans ce cadre, vos missions principales seront : - Surveiller l'ensemble du territoire communal. - Sécuriser les manifestations. - Lutter contre les incivilités, les troubles à l'ordre et à la tranquillité publique. - Appliquer et faire respecter les pouvoirs de police du Maire. - Veiller au respect du code de la route. - Assurer la protection des personnes et des biens. - Développer et entretenir une relation de proximité avec la population. - Agir selon les diverses sollicitations (Poste de commandement, hiérarchie, administrés). - Rédiger des écrits professionnels.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3966 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Maire et du chef de service de la police municipale, vous serez chargé d'exécuter les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Dans ce cadre, vos missions principales seront : - Surveiller l'ensemble du territoire communal. - Sécuriser les manifestations. - Lutter contre les incivilités, les troubles à l'ordre et à la tranquillité publique. - Appliquer et faire respecter les pouvoirs de police du Maire. - Veiller au respect du code de la route. - Assurer la protection des personnes et des biens. - Développer et entretenir une relation de proximité avec la population. - Agir selon les diverses sollicitations (Poste de commandement, hiérarchie, administrés). - Rédiger des écrits professionnels.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3967 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Maire et du chef de service de la police municipale, vous serez chargé d'exécuter les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Dans ce cadre, vos missions principales seront : - Surveiller l'ensemble du territoire communal. - Sécuriser les manifestations. - Lutter contre les incivilités, les troubles à l'ordre et à la tranquillité publique. - Appliquer et faire respecter les pouvoirs de police du Maire. - Veiller au respect du code de la route. - Assurer la protection des personnes et des biens. - Développer et entretenir une relation de proximité avec la population. - Agir selon les diverses sollicitations (Poste de commandement, hiérarchie, administrés). - Rédiger des écrits professionnels.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3968 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Maire et du chef de service de la police municipale, vous serez chargé d'exécuter les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Dans ce cadre, vos missions principales seront : - Surveiller l'ensemble du territoire communal. - Sécuriser les manifestations. - Lutter contre les incivilités, les troubles à l'ordre et à la tranquillité publique. - Appliquer et faire respecter les pouvoirs de police du Maire. - Veiller au respect du code de la route. - Assurer la protection des personnes et des biens. - Développer et entretenir une relation de proximité avec la population. - Agir selon les diverses sollicitations (Poste de commandement, hiérarchie, administrés). - Rédiger des écrits professionnels.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MEUDON | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3969 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale (H/F) Sous l'autorité du Maire et du chef de service de la police municipale, vous serez chargé d'exécuter les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Dans ce cadre, vos missions principales seront : - Surveiller l'ensemble du territoire communal. - Sécuriser les manifestations. - Lutter contre les incivilités, les troubles à l'ordre et à la tranquillité publique. - Appliquer et faire respecter les pouvoirs de police du Maire. - Veiller au respect du code de la route. - Assurer la protection des personnes et des biens. - Développer et entretenir une relation de proximité avec la population. - Agir selon les diverses sollicitations (Poste de commandement, hiérarchie, administrés). - Rédiger des écrits professionnels.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3970 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable des manifestations et événements (15362) Pilotage des projets événementiels et culturels au sein de l'espace public de la Ville</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Attaché | Communication Chargée / Chargé de publication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3971 |
| <p>Intitulé du poste: Adjointe responsable pôle et Chargé des publications (18812) Conception, réalisation et suivi de fabrication et de diffusion des parutions municipales</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Ingénieur | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3972 |
| <p>Intitulé du poste: chargé d'études urbaines participe à l'évaluation du volet urbain des opérations d'aménagement du territoire POLD, évolution du projet de Direction engagé depuis 2016.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Technicien pr. de 2ème cl. | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'événementiel | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3973 |
| <p>Intitulé du poste: Régisseur Son Met en œuvre et est garant des équipements et des équipes d'intermittents affectées à la sonorisation et à la vidéo des différentes activités du lieu.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3974 |
| <p>Intitulé du poste: Charge de mission insertion, économie sociale et solidaire Accompagner la mise en œuvre de la stratégie de développement économique sociale et solidaire à l'échelle de la ville</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3975 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée de mission de parcours résidentiel Missions globales: -Veiller à l'équilibre du peuplement à l'échelle de la ville et des quartiers au travers des partenariats menées avec les bailleurs sociaux. - Accompagner les processus de relogement et de reventes dans l'accession encadrée afin que les nanterriens puissent accomplir leur parcours résidentiel dans leur ville Activités principales: 1 Relogement : - Participer à l'élaboration des chartes de Relogement - Participer aux instances de relogements liées aux projets de démolition de logements sociaux - Vérifier l'adéquation des relogements proposés aux familles en lien avec les objectifs de la ville - Piloter le relogement des familles dans le cadre des opérations d'urbanisme menées par la Ville ou ses aménageurs en lien avec le chargé de mission Habitat privé et le Service Urbanisme Opérationnel et Réglementaire - Evaluer les dispositifs de relogement et leurs impacts 2) Accompagnement des reventes et des relogements des ménages sortants de l'accession encadrée - mise en place de partenariat avec les coopératives - Être l'interlocuteur référent des ménages de l'accession encadrée - Les accompagner dans cette démarche en lien avec la chargée de mission parcours résidentiels - Faire le lien avec les aménageurs et les promoteurs pour les informer des reventes en cours - Identifier les acquéreurs potentiels des reventes 3) Pilotage des attributions et mutations hors OMHLM - prendre en charge l'ensemble des attributions hors OMHLM - piloter la constitution des dossiers par les agents du secteur logement - développer le partenariat avec les principaux collecteurs et les ESH partenaires - participer aux Commission d'Attribution des bailleurs de la Ville 4) participer à différentes instances où il représente le service ou la Ville participer aux permanences du Maire-Adjoint en charge de l'Habitat Prendre le relais des responsables du secteur logement et du pôle attributions des logements sociaux pour les missions prioritaires</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3976 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'études démographiques et statistiques Proposer et réaliser des études socio-démographiques et thématiques, assurer l'alimentation et la diffusion des bases de données statistiques communales, développer des outils et indicateurs de suivi démographiques et statistiques Grade Ingénieur ou attaché</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Rédacteur pr. 2e cl. | Restauration collective Responsable qualité en restauration collective | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3977 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur Garantir la qualité et la continuité du service public concernant le service des repas, l'hygiène, le gardiennage, ainsi que l'assistance aux personnels enseignants des sites du secteur</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3978 |
| <p>Intitulé du poste: responsable de secteur Approvisionnement des denrées alimentaires, produits d'entretien et conditionnement responsable des stocks de marchandises assure la liaison avec le service administratif et financier</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3979 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM ASSISTANCE AUX ENSEIGNANTS</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Démission | TmpNon | 02:00 | CIGPC-2019-01-3980 |
| <p>Intitulé du poste: ETAPS Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3981 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de Direction Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3982 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien-ne informatique 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</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 PUTEAUX | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3983 |
| Intitulé du poste: AGENT RESTAURATION AGENT POLYVALENT RESTAURATION | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3984 |
| Intitulé du poste: AGENT RESTAURATION AGENT POLYVALENT RESTAURATION | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3985 |
| Intitulé du poste: Professeur de chant Enseignement du chant au sein du Conservatoire Municipal | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Attaché | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3986 |
| Intitulé du poste: Chef de service Accompagner la politique de dynamisation commerciale, par la mise en place d'outils de veille économique et la réalisation d'actions de promotion du tissu artisanal et commercial. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3987 |
| Intitulé du poste: Adjoint au chef de la Police Municipale Prévention et surveillance du bon ordre, de la sécurité, de la tranquillité et de la salubrité publique. Effectuer ses missions de d'agent de police judiciaire adjoint et effectuer des points écoles. Faire exécuter les arrêtés de police du Maire et verbaliser les contraventions aux dits arrêtés. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3988 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Assitante administrative suivi du courrier</p> <p>Gestion du courrier entrant et sortant : enregistrement, numérisation, diffusion, suivi des réponses et classement (à partir du logiciel Kolok courrier). Réponse à des courriers simples. Assurer le secrétariat du chef de cabinet : classement et suivi des dossiers d'interventions, aide logistique dans la préparation des manifestations et des réunions de la majorité municipale (planning des congés et permanences, agenda semestriel, présence aux réunions). Gestion et mise à jour du fichier des personnalités. En cas d'absence de l'assistante du Maire, assurer le secrétariat particulier : appels téléphoniques, gestion de l'agenda.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Attaché | Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3989 |
| <p>Intitulé du poste: Community Manager/Relations Presse</p> <p>Community management : en lien avec le webmaster , animation quotidienne des comptes Facebook et Twitter, développement d'Instagram pour la mise en avant des actualités de la ville. Coordination des contenus des établissements culturels ayant leur propre compte. Mise en place d'une stratégie de relations presse pour l'ensemble des événements municipaux : urbanisme, éducation/jeunesse, sports, handicap, développement durable... Travail transversal avec l'ensemble des services en fonction de l'actualité (réunions publiques, concertation, galettes des quartiers, manifestations sportives. Mise en valeur des événements culturels : expositions au musée, spectacles de la saison au 3 pierrots,... Rédaction de dossiers de presse et de communiqués de presse, travail sur la photothèque, rdv réguliers avec les portes paroles de la ville. Veille presse et réalisation d'une revue de presse hebdomadaire.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3990 |
| <p>Intitulé du poste: Dircecteur du service NTIC</p> <p>Définition, organisation et mise en œuvre de la politique systèmes d'information, garantir l'application du droit et de la sécurité informatique, conduite de projets et assista,ce maîtrise d'ouvrage décisionnelle, suivi rapprochés des logiciels applicatifs, rédaction suivi marchés publics, élaboration et suivi du budget du service, veille technologique prospective et anticipation de l'évolution du SI, rédactions de documentation, de recommandations et de procédures techniques. Management du service. Assistance et formation des utilisateurs.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3991 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile - H/F</p> <p>Accompagner la personne âgée dans l'exécution des actes de la vie quotidienne et les activités sociales dans le but de préserver l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention et favoriser ainsi le maintien à domicile.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3992 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Aide à domicile - H/F Accompagner la personne âgée dans l'exécution des actes de la vie quotidienne et les activités sociales dans le but de préserver l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention et favoriser ainsi le maintien à domicile.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3993 |
| <p>Intitulé du poste: Dessinateur/Projeteur/Topographe (h/f) Réaliser les plans des différents projets du service, effectuer des relevés topographiques et assurer le suivi des travaux sur place. Gestion du SIG</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3994 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint chef de brigade de nuit - F/H Placés sous la direction du chef de service, de son adjoint, vous secondez le chef de brigade dans ses missions et participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publiques, le respect des lois et des règlements, tout en entretenant une relation de proximité avec la population. Activités principales Assurer le maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique Assurer la sûreté des biens et des personnes Assurer une présence de proximité dans tous les quartiers de vie nocturne Porter assistance et secours aux usagers Intervenir et interpeller dans le cadre du flagrant délit Missions communes Police Municipale/ Police Nationale Partenariat opérationnel et en complémentarité avec la Police Nationale Assurer la sécurité des manifestations publiques Faire respecter les lois, règlements, codes et arrêtés Intervenir dans tous les cas de troubles à tranquillité publique</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur | Social Responsable territorial-e d'action sociale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3995 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de projet « Charte Ville-Handicap » - F/H Au sein d'un pôle chargé de l'accompagnement des publics fragiles : structure et anime le réseau des acteurs locaux et institutionnels dans le champ du handicap pour : améliorer le parcours d'accompagnement et l'inclusion de l'utilisateur en situation de handicap, donner de la visibilité aux actions menées par la ville en faveur du handicap, animer la Commission Communale d'Accessibilité, sensibiliser la population à la thématique du handicap.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3996 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Opérateur vidéo protection (H/F) Dans le cadre du CSU, assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir dans le respect de leur domaine de compétence : - Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéosurveillance - Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance - Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service - Constat et verbalisation des infractions - Polyvalence</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3997 |
| <p>Intitulé du poste: Opérateur vidéo protection (H/F) Dans le cadre du CSU, assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir dans le respect de leur domaine de compétence : - Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéosurveillance - Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance - Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service - Constat et verbalisation des infractions - Polyvalence</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3998 |
| <p>Intitulé du poste: technicien technicien informatique</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-3999 |
| <p>Intitulé du poste: technicien technicien informatique</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Bibliothécaire | Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4000 |
| <p>Intitulé du poste: directrice directrice de la bibliothèque</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4001 |
| Intitulé du poste: Agent de répartition Produire de manière quotidienne en direction des écoles, des restaurants communaux...des repas de qualité dans le respect des règles et directives liées à l'agrémentation . | | | | | | | | |
| 92 | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4002 |
| Intitulé du poste: Agent de restauration Préparation et desserte des repas pour le self municipal | | | | | | | | |
| 92 | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4003 |
| Intitulé du poste: Agent d'hygiène et sécurité Veiller à la sécurité hygiénique de l'ensemble du matériel utilisé en restauration collective par l'entretien et la désinfection. | | | | | | | | |
| 92 | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4004 |
| Intitulé du poste: Agent de conditionnement Production de repas à destination des écoles et restaurants communaux | | | | | | | | |
| 92 | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO | Tech. paramédical cl. norm. | Restauration collective Responsable qualité en restauration collective | B | Fin de contrat | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2019-01-4005 |
| Intitulé du poste: Diététicienne Veiller à l'apport nutritionnel et l'équilibre des repas préparés pour les différents usagers | | | | | | | | |
| 92 | Théâtre des sources et cinéma "Le Scarron" | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | C | Démission | TmpNon | 18:00 | CIGPC-2019-01-4006 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Un/Une Chargé(e) de billetterie, accueil et relations publiques Billetterie / Accueil Théâtre - Vente de billets et d'abonnements - Accueil et renseignement du public - Préparation de la billetterie et de la caisse les soirs de spectacles - Gestion du standard et du répondeur téléphoniques - La promotion des activités du lieu - Gestion des inscriptions aux ateliers et stages de théâtre - Gestion de la salle : contingents, suivi des ventes, réservations, etc. - Suivi des fichiers RP Relations publiques : - mise en œuvre de stratégies de relations publiques - développement et suivi des partenariats RP - relations avec les écoles : planning des séances scolaires / planning des interventions artistiques - développement des réseaux sociaux, newsletter, mise à jour du site internet, suivi de la diffusion sur le web - gestion de l'affichage en ville - rédaction des dossiers pédagogiques destinés aux enseignants</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | TmpNon | 15:00 | CIGPC-2019-01-4007 |
| <p>Intitulé du poste: Agent administratif et d'accueil mercredi, vendredi en fin de journée accueil des professeurs et des usagers samedi toute la journée</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Attaché | Sports Responsable d'équipement sportif | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4008 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de la piscine de l'Aquapol Sous l'autorité de la Directrice générale adjointe des équipements culturels et sportifs (DGA ECS) et du responsable des piscines, vous avez pour mission de : • Proposer, coordonner et piloter le fonctionnement de l'établissements en traduction des orientations de la collectivité, du schéma directeur de la politique aquatique et dans le cadre du réseau des piscines de l'établissement public territorial. • Encadrer les équipes pédagogique, technique et administrative, • Garantir le bon fonctionnement administratif et budgétaire des établissements • Exercer les fonctions de chef d'établissement en matière d'hygiène et de sécurité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4009 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) formation et recrutement Assister le service recrutement et développement des compétences dans ses missions</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Responsable d'équipement sportif | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4010 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Chef de bassin</p> <p>? Encadrer et animer l'équipe des maîtres-nageurs sauveteurs de la piscine ? Elaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique en lien avec l'Education Nationale ? Concevoir, animer et encadrer les activités nautiques ? Assurer la surveillance et la sécurité des public</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 d'Aubervilliers | Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4011 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale</p> <p>Protéger, maintenir, restaurer la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Accueil des malades et recueil des besoins et attentes. Observation et recueil de données cliniques, des besoins et attentes des patients Soins de confort et de bien-être Information et éducation de la personne, de son entourage et d'un groupe de personnes Surveillance de l'état de santé des personnes Soins et activités à visée préventives, diagnostique, thérapeutique Supervision du travail de l'aide-soignant : vérifier la qualité des interventions de l'aide-soignant, recadrer en cas de dysfonctionnement ou erreur Coordination et organisation des activités de soins Contrôle et gestion de matériels, dispositifs médicaux et produits Formation et information des nouveaux personnels Encadrement et formation des stagiaires Veille professionnelle</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Clichy-sous-Bois | Attaché Attaché hors cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4012 |
| <p>Intitulé du poste: Cordinatrice - 2nd degré PRE</p> <p>Encadrer de manière fonctionnelle, l'équipe intervenant sur le 2nd degré. Animer et développer le réseau institutionnel des acteurs locaux concernés (collèges services sociaux départementaux) organiser l'accompagnement individualisé des jeunes identifiés en fragilité afin de faciliter leur parcours socio-éducatif Etre force de proposition et d'action aux sujets prioritaires du bien être à l'école et du décrochage scolaire Egalement au sujet du renforcement de la parentalité</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Clichy-sous-Bois | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Responsable territorial-e d'action sociale | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4013 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif</p> <p>Poste de référent éducatif placé sous l'autorité du Directeur de programme de réussite éducative et en lien étroit avec les assistantes sociales et le personnel des établissements scolaires, le référent éducatif intervient dans les champs suivants : remobilisation du jeune autour de la scolarité-soutien en direction des parents -action éducative dans cadre du dispositif accompagnement des collégiens temporairement exclus.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de l'Île-Saint-Denis | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4014 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Référent de parcours collège</p> <p>Participer à la prévention et à la lutte contre le décrochage scolaire sur le territoire communal Favoriser la réussite éducative des jeunes Îlodynisiens Assurer l'accompagnement du jeune et de sa famille, la mise en oeuvre des actions semi-collectives pour les collégiens dans le cadre conventionnel du P.R.E. Développer le partenariat en vue d'une approche socio-éducative locale concertée</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de l'Île-Saint-Denis | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4015 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant administratif / Référent logement</p> <p>Logement Saisie de dossiers Traitement, enregistrement et suivi des dossiers de logement Préparation des commissions Tenue des statistiques Fonds de solidarité logement Réception et vérification des dossiers Relance des travailleurs sociaux instructeurs en cas de pièces manquantes Enregistrement des dossiers dans le logiciel Gestion des commissions (préparation en amont, envoi des convocations, prise de notes, suivi de commissions) Activités spécifiques Gestion et suivi des domiciliations, des hospitalisations d'office, des coupures d'eau, de la prévention des expulsions Polyvalence Accueil physique et téléphonique du public (premier accueil) Traitement des dossiers d'aide-sociale légale et extra-légale, ANAEM, FSE Aide au remplissage des dossiers d'aides et secours d'urgence</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Livry-Gargan | Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4016 |
| <p>Intitulé du poste: 19-03 responsable du pôle social</p> <p>l'agent a pour mission de participer à la mise en œuvre d'une politique sociale adaptée aux besoins de la population et aux ressources humaines et financières du CCAS</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Livry-Gargan | Attaché Attaché principal | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4017 |
| <p>Intitulé du poste: 19-03 Responsable pôle social</p> <p>l'agent a pour mission de participer à la mise en œuvre d'une politique sociale adaptée aux besoins de la population et aux ressources humaines et financières du CCAS</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Neuilly-sur-Marne | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4018 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier coordinateur S.S.I.A.D.</p> <p>Sous l'autorité de la directrice du Centre Communal d'Action Sociale, au sein d'une équipe de cadres médico-sociaux mobilisés sur un projet commun, vous organiserez et coordonnerez l'activité médico-sociale, technique et administrative, du Service de Soins Infirmiers A Domicile. Vous serez le garant de la qualité et de la continuité des soins et de la mise en œuvre du projet de service.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | CCAS de Pierrefitte-sur-Seine | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 09:00 | CIGPC-2019-01-4019 |
| Intitulé du poste: Medecin Généraliste Le Médecin generaliste sera chargé de dispenser des soins auprès de patients. | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Pierrefitte-sur-Seine | Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2019-01-4020 |
| Intitulé du poste: Médecin Echographe Le médecin échographe sera chargé de dispenser des soins auprès de patients. | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Denis | Attaché | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4021 |
| Intitulé du poste: Directrice Résidence personnes âgées Basilique Dirige un établissement accueillant public personnes âgées, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico social | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Social Responsable territorial-e d'action sociale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4022 |
| Intitulé du poste: Chef du service Solidarité (H/F) Coordonner les activités administratives, budgétaires et techniques du service solidarité. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4023 |
| Intitulé du poste: 18-174 AGENT-E D'ENTRETIEN ET AIDE MAINTENANCE Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties. II/Elle veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations en assurant une aide à la maintenance et aux réparations de premier niveau. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4024 |
| <p>Intitulé du poste: 18-184 AGENT-E D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION POLYVALENT-E</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4025 |
| <p>Intitulé du poste: 18-165 AGENT-E D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION POLYVALENTE</p> <p>Nettoyer l'ensemble des locaux, couloirs et escaliers. Vérifier et contrôler les matériels et les stocks de produits. Participer au service restauration : mise en place du réfectoire, plonge, nettoyage réfectoire. Connaissances des normes HACCP. Connaissances hygiène des locaux. Exercer des missions d'accueil. Participer à l'action éducative.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4026 |
| <p>Intitulé du poste: 18-164 AGENT-E D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION POLYVALENT-E</p> <p>Nettoyer l'ensemble des locaux, couloirs et escaliers. Vérifier et contrôler les matériels et les stocks de produits. Participer au service restauration : mise en place du réfectoire, plonge, nettoyage réfectoire. Connaissances de normes HACCP. Connaissances hygiène des locaux. Exercer des missions d'accueil. Participer à l'action éducative.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Médecin hors cl. | Social Directrice / Directeur de l'action sociale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4027 |
| <p>Intitulé du poste: UN-E CHEF-FE DE SERVICE DE LA PREVENTION ET DES ACTIONS SANITAIRES DPAS N°18-97</p> <p>Raison d'être du poste : Piloter la mise en œuvre de la politique de santé publique concernant les actions de santé recentralisées (promotion de la santé, prévention et dépistage des pathologies infectieuses et cancéreuses), le programme bucco-dentaire, contribuer à la veille en santé publique, et assurer la cohérence de l'ensemble de l'activité du service. Missions principales: ? Contribuer aux orientations de la collectivité dans le cadre des missions du service ? Porter les objectifs stratégiques et opérationnels du service, dans le cadre des orientations de la collectivité et des missions du service ? Assurer l'encadrement des agents, l'animation du collectif dans la mise en œuvre des objectifs, et l'évaluation de la mise en œuvre des actions entreprises et le pilotage de l'organisation du service ? Piloter les activités du service et s'assurer de la gestion globale des dispositifs en faveur des usagers. ? Garantir les interactions entre les secteurs Maladies infectieuses et Ressources (mutualisation des compétences) et être le représentant du service auprès des instances partenaires ? Piloter directement les missions et programmes rattachés à la direction de service et coordonner la contribution du service aux Contrats Locaux de Santé et au Contrat de Territoire</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4028 |
| Intitulé du poste: Médecin de PMI Médecin de PMI | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4029 |
| Intitulé du poste: 18-170 AGENT-E D'ENTRETIEN ET AIDE DE CUISINE Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4030 |
| Intitulé du poste: 19-24 CHEF-FE DE CUISINE Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la chef-fe de cuisine supervise et participe à la confection de repas équilibrés dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4031 |
| Intitulé du poste: 18-163 AGENT-E DE MAINTENANCE NON LOGE-E Permis B obligatoire Assurer les travaux de maintenance préventive et curative de premier niveau des locaux, installations, équipements et matériels de l'EPL (plomberie, électricité, peinture, etc...) et faciliter le travail des intervenants extérieurs. Entretien des espaces verts (débroussaillage, tonte, taille, nettoyage) Suivre le stock des équipements, outils et matériaux et conseiller l'adjointe gestionnaire sur le renouvellement du matériel. assurer les déplacements nécessaires qui relie le collège à ses différents partenaires (plis, récupération de matériel divers, fournitures, courrier, etc...) Apporter une assistance technique et de manutention aux agents polyvalents. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Restauration collective Responsable d'office | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4032 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: 18-171 RESPONSABLE D'OFFICE</p> <p>Identifier la quantité et la répartition des choix de menu pour commande à la cuisine centrale. Réceptionner, contrôler et stocker les repas et les denrées livrées suivant le respect des normes HACCP. Présenter les entrées, les fromages et les desserts de façon attractive. Distribuer les repas. Organiser le bon fonctionnement de l'office de réchauffage. Superviser le travail de l'équipe des agents polyvalents pendant la restauration. Contrôler et participer au nettoyage du matériel de l'office et du réfectoire. Participer à l'action éducative.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4033 |
| <p>Intitulé du poste: 18-167 AGENT-E D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION POLYVALENT-E</p> <p>Nettoyer l'ensemble des locaux, couloirs et escaliers. Vérifier et contrôler les matériels et les stocks de produits. Participer au service restauration : mise en place du réfectoire, plonge, nettoyage réfectoire. Connaissances de normes HACCP. Connaissances hygiène des locaux. Exercer des missions d'accueil. Participer à l'action éducative.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4034 |
| <p>Intitulé du poste: 18-172 SECOND-E DE CUISINE</p> <p>Réaliser et valoriser les préparations culinaires. Préparer et distribuer les plats. Vérifier et entretenir les matériels et les locaux de cuisine. Respecter la méthode HACCP. Remplacer le-a Chef-fe de Cuisine en cas d'absence. Participer à l'action éducative.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Restauration collective Responsable d'office | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4035 |
| <p>Intitulé du poste: 18-173 RESPONSABLE D'OFFICE</p> <p>Identifier la quantité et la répartition des choix de menu pour commande à la cuisine centrale. Réceptionner, contrôler et stocker les repas et les denrées livrées suivant le respect des normes HACCP. Présenter les entrées, les fromages et les desserts de façon attractive. Distribuer les repas. Organiser le bon fonctionnement de l'office de réchauffage. Superviser le travail de l'équipe des agents polyvalents pendant la restauration. Contrôler et participer au nettoyage du matériel de l'office et du réfectoire. Participer à l'action éducative.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4036 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: UN-E INGENIEUR-E ETUDES ET CONCEPTION DEJ N°19-07</p> <p>Raison d'être du poste : Réaliser les études et le suivi de projets de conception en maîtrise d'œuvre interne et externe pour optimiser l'entretien du patrimoine bâti des collèges en lien avec l'équipe technique. Garantir la connaissance, la gestion et le suivi technique du patrimoine des collèges d'un secteur géographique restreint, suivre la programmation et la réalisation des travaux Missions principales: - Assister le binôme de direction de l'unité territoriale dans la planification, la programmation des travaux grâce à la connaissance consolidée de l'état du patrimoine de l'unité territoriale et dans le portage des marchés et des procédures d'urbanisme nécessaires - Conduire les études et les projets de conception de maîtrise d'œuvre interne et externe et les procédures administratives associées, y compris sur des dossiers transversaux avec les autres unités territoriales et en lien avec la cellule maintenance énergie - Conseiller et accompagner les techniciens de l'unité territoriale dans le suivi du programme de travaux, de dossiers techniques et de marchés de travaux - Assurer, le cas échéant, la gestion et le suivi technique d'un patrimoine bâti restreint - collèges et logements de fonction – (sécurité, travaux, études, programmation, exécution financière, suivi des fluides et installations thermiques en lien avec le technicien thermicien, suivi de la maintenance curative et préventive en lien avec le technicien maintenance multi technique)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4037 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice de centre de PMI - 19-04</p> <p>Mettre en œuvre les missions de la PMI dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, favoriser le partenariat transversal et local. Missions principales: Assurer les missions de prévention, en faveur des femmes enceintes, des familles, des enfants et des adolescents, au sein du centre de PMI, à domicile, en lien avec des partenaires. Assurer les missions de protection de l'enfance en lien avec le médecin de secteur Assurer l'agrément, le renouvellement et participer à la gestion des situations particulières des assistants maternels et des assistants familiaux Mettre en œuvre les bilans de santé en école maternelle par l'encadrement et la participation aux dépistages et par les consultations infirmières</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4038 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice de centre de PMI - 19-04</p> <p>Mettre en œuvre les missions de la PMI dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, favoriser le partenariat transversal et local. Missions principales: Assurer les missions de prévention, en faveur des femmes enceintes, des familles, des enfants et des adolescents, au sein du centre de PMI, à domicile, en lien avec des partenaires. Assurer les missions de protection de l'enfance en lien avec le médecin de secteur Assurer l'agrément, le renouvellement et participer à la gestion des situations particulières des assistants maternels et des assistants familiaux Mettre en œuvre les bilans de santé en école maternelle par l'encadrement et la participation aux dépistages et par les consultations infirmières</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4039 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Directrice de centre de PMI - 19-04</p> <p>Mettre en œuvre les missions de la PMI dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, favoriser le partenariat transversal et local. Missions principales: Assurer les missions de prévention, en faveur des femmes enceintes, des familles, des enfants et des adolescents, au sein du centre de PMI, à domicile, en lien avec des partenaires. Assurer les missions de protection de l'enfance en lien avec le médecin de secteur Assurer l'agrément, le renouvellement et participer à la gestion des situations particulières des assistants maternels et des assistants familiaux Mettre en œuvre les bilans de santé en école maternelle par l'encadrement et la participation aux dépistages et par les consultations infirmières</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4040 |
| <p>Intitulé du poste: Un-e chargé.e de projet territorial – Climat scolaire</p> <p>Raison d'être du poste : Dans le cadre du nouveau projet éducatif départemental (PED2), concevoir, suivre et déployer la politique départementale par la mise en œuvre d'actions et de projets participants à la réussite personnelle et scolaire et par l'impulsion de partenariats avec les acteurs du territoire, tout en conduisant la démarche de territorialisation du PED au travers d'un suivi resserré de collèges et de villes définis. Missions principales: > Elaborer, piloter et évaluer des dispositifs et actions variés de prévention de la violence à l'école permettant de favoriser un climat scolaire serein au sein des établissements. Les projets visent à développer le bien-être des collégien.ne.s et répondre aux besoins ponctuels et pérennes de la communauté éducative. > Développer et renforcer le partenariat interne et externe, être personne ressource des collèges, des unités territoriales et de la DSDEN pour la mise en place de projets favorisant le bien-être des collégien.ne.s. > Être une personne ressource au sein de la direction, en assurant notamment une veille documentaire et réglementaire sur les questions de climat scolaire, la pédagogie et la coopération au sein des EPLE, ou en animant des temps de travail sur le sujet. > Être une personne ressource au sein de la direction, et en particulier pour le bureau des ATTEE, pour favoriser le développement de projets au sein des collèges qui favorisent le respect du travail des agents ATTEE, et la prévention des dégradations. > Participer à la définition et à la mise en œuvre des politiques éducatives territorialisées et accompagner en particulier les collèges mais aussi les villes et réseaux d'éducation prioritaire dans la mise en œuvre d'actions transverses liées au Projet Educatif Départemental</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché Attaché principal | Développement territorial Développeuse / Développeur économique | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4041 |
| <p>Intitulé du poste: Développeur économique Plaine de l'Ourcq – responsable du pôle territoires et entreprises (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction de l'économie, de l'attractivité et de l'innovation, rattaché.e au directeur, vous aurez la responsabilité principale de développer une approche économique intégrée de la Plaine de l'Ourcq et l'action économique locale sur les villes de Bobigny, Bondy et Noisy-le-Sec. Responsable du pôle territoires et entreprises composé de deux autres développeurs, vous accompagnerez la mise en œuvre stratégique et opérationnelle des actions de développement économique local.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Ingénieur Ingénieur principal. | Développement territorial Développeuse / Développeur économique | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4042 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Développeur économique Plaine de l'Ourcq – responsable du pôle territoires et entreprises (H/F) Au sein de la Direction de l'économie, de l'attractivité et de l'innovation, rattaché.e au directeur, vous aurez la responsabilité principale de développer une approche économique intégrée de la Plaine de l'Ourcq et l'action économique locale sur les villes de Bobigny, Bondy et Noisy-le-Sec. Responsable du pôle territoires et entreprises composé de deux autres développeurs, vous accompagnerez la mise en œuvre stratégique et opérationnelle des actions de développement économique local.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4043 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint administratif principal de 2ème classe RECUEILLE ET TRAITE LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES AU FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DU SERVICE OU DE LA COLLECTIVITÉ.</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-2019-01-4044 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de centres de loisirs maternels 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 | 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-2019-01-4045 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTEUR CENTRES DE LOISIRS MATERNELS 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 | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4046 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Chauffeur transport en commun</p> <p>Vous assurerez le transport des voyageurs en toute sécurité. Vous serez le garant de la qualité du service et de l'image de la collectivité ainsi que de la sécurité des voyageurs et des tiers .Vous anticipez et gérez au mieux les incidents de parcours. Vous respecterez les horaires et les arrêts liés à votre feuille de route. Vous maintiendrez votre véhicule propre et serez capable d'identifier ou diagnostiquer une panne et d'en faire un rapport descriptif.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4047 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>vous avez pour mission le nettoyage des locaux. Si nécessaire, vous accueillez les enfants ainsi que leurs parents en mettant en œuvre les conditions d'accueil nécessaire à la sécurité et au bien être de tous. Vous nettoyez et désinfectez les sanitaires, les pièces d'accueil des enfants et du personnel ainsi que la cuisine. Vous entretenez le matériel d'entretien (chariots, seaux, etc). Régulièrement, vous entretenez les jeux et jouets. En renfort de l'équipe pédagogique, vous accueillez les enfants et participez aux sorties. Connaissances des règles d'entretien et hygiène des locaux</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4048 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM DE CLASSE</p> <p>Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans Prendre en compte les différences des enfants en cohérences avec le règlement intérieur Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, de l'environnement..) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices Gérer les conflits entre les enfants Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant Alerter les services compétents en cas d'accident Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration rangement...) Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire Rendre compte d'observations et d'activités effectuées Mettre en oeuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4049 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: ATSEMDE CLASSE</p> <p>Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans Prendre en compte les différences des enfants en cohérences avec le règlement intérieur Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, de l'environnement..) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices Gérer les conflits entre les enfants Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant Alerter les services compétents en cas d'accident Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration rangement...) Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire Rendre compte d'observations et d'activités effectuées Mettre en oeuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4050 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des écoles</p> <p>Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance préventive des bâtiments (vérification de la plomberie, toitures, portails, électricité, etc..) et équipements (éclairage de sécurité, lampes, embouts de chaises, tables, etc..) Repérer des anomalies et des dysfonctionnements et les signaler à la hiérarchie Intervenir en coordination avec les autres corps de métiers du pole Intervenir en appui des corps de métiers constitutifs du pole sous la responsabilité du contrôleur de travaux Tenir à jour des registres d'intervention Application des règles de sécurité des usagers Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accidents liés à un équipement, à un bâtiment Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours Rendre comptes et rédiger des rapports d'incident</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Ingénieur Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4051 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Ingénieur responsable travaux et sécurité</p> <p>Dans le cadre des pouvoirs de polices générale et spéciale du Maire et du Préfet, l'agent est chargé du suivi des travaux réalisés par la ville suite à un arrêté, du diagnostic et de l'expertise des bâtiments privés mettre en œuvre et suivre les procédures prises sur le fondement des pouvoirs de police du Préfet concernant l'habitat indigne. Réaliser le chiffrage des coûts des travaux et aider les inspecteurs de salubrité pour le diagnostic technique Mettre en œuvre et suivre les procédures prises sur le fondement des pouvoirs de polices spéciale et générale de la Maire concernant les immeubles menaçant ruine. Adapter le mode d'intervention au degré d'urgence identifié (PU,PI,PNI) et assurer le relais avec les personnels d'astreinte si besoin Réaliser sur signalement ou auto-saisine, des constats techniques des désordres sur le gros œuvre des immeubles du parc ancien (avec incidences éventuelles sur le second œuvre), mettre en évidence leurs pathologies (structure), effectuer une première évaluation des travaux à réaliser et de leur coût piloter et coordonner les échanges avec l'ensemble des acteurs opérationnels (occupants, propriétaires et leurs représentants, entreprises) suite à des incendies : visite des lieux/repérage des dégâts prise en compte de la sécurité, solidité et sûreté dans les bâtiments Plus spécifiquement lors d'une opération de travaux d'office menée par la Ville (sorties d'insalubrité, de péril imminent et non imminent, de procédures d'urgence) élaboration des marchés publics (élaborant des pièces techniques du dossier de consultation et analyse des offres) suivi de l'exécution du marché public assurer la maîtrise d'ouvrage si besoin la maîtrise d'œuvre des chantiers, notamment complexes : instructions aux entreprises tout corps d'état, piloter, coordonner et contrôler leurs interventions programmer et suivre les chantiers élaborer et suivre le budget travaux</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4052 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de surveillance et de médiation</p> <p>Participe à la sécurisation sur les suites des bâtiments administratifs et des manifestations sportives et culturelles. Il conduit une médiation sur les lieux et régule les conflits par le dialogue</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4053 |
| <p>Intitulé du poste: agent officier d'état civil</p> <p>Agent polyvalent : établissement des actes standards et démarches rapides Traitement des actes d'état civil numérisés et sur registres, réception de l'ensemble des démarches Etat Civil, traitement des demandes de cartes d'identité, passeport... Traitement des demandes d'actes de naissances, mariage, décès; tenue du standard du service et des guichets démarches rapides</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4054 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Chargé d'instruction des autorisations droits des sols</p> <p>Assurer l'instruction des autorisations droits des sols, l'instruction des autorisations au titre du code de l'Urbanisme (demandes de permis de construire, demande de permis de démolir, déclaration préalable, certificats d'urbanisme opérationnels), au titre du code de la construction et de l'habitation (demandes d'autorisation de travaux, spécifiques aux Établissements recevant du public) et au titre du code de l'environnement (demandes de pose d'enseignes), procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions. Procède à la rédaction des arrêtés ou décisions propres aux demandes d'autorisation de travaux Assure le recollement des travaux réalisés suite à la réception des Déclarations d'achèvement de travaux et rédige les certificats de conformité correspondants Constate sur le terrain les infractions au code de l'urbanisme et rédige le PV d'infractions correspondants Participe aux commissions devanture commerciale en présence de l'architecte-conseil du CAUE Réalise des études de faisabilité et/ou capacité, avant le dépôt officiel des demandes d'autorisation d'importance Participe à l'élaboration ou à la modification du document d'urbanisme (PLU) et du règlement local de publicité Rédige les notes en bureaux municipaux et délibérations en conseil municipal, correspondantes aux demandes d'autorisation instruites Alimente en collaboration avec le reste de l'équipe, les tableaux de bord Établit le document support à la revue de projet</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup. | Santé Psychomotricienne / Psychomotricien | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4055 |
| <p>Intitulé du poste: Psychomotricien</p> <p>Vous soutenez les équipes en charge d'un enfant en situation de handicap, ou en difficulté psychomotrice en complément du Projet d'Accueil individualisé (PAI). Votre intervention favorise le développement psychomoteur global de l'enfant et l'intégration des enfants en situation de handicap auprès de leurs pairs, dans la vie de la structure. Vous pouvez aider les équipes à adapter l'accueil des enfants, tout au long de leur séjour, en fonction de leur évolution et en lien avec les équipes spécialisées qui les suivent (CAMSP notamment), Vous intervenez au sein de l'équipe pluridisciplinaire, sur le plan individuel auprès des enfants en situation de handicap au sein des structures, le travail de rééducation s'inscrit dans le cadre du projet d'accueil individualisé (PAI), Vous rendez compte et partagez avec l'équipe pluridisciplinaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4056 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante Direction Générale Adjoint</p> <p>Vous apportez une aide permanente à la DGA en termes d'organisation personnelle, d'information, d'accueil, de gestion, de classement et de suivi des dossiers. Dans le cadre de l'organisation de la vie professionnelle du DGA : vous organisez les agendas, gérez les rendez vous en fonction des priorités, les alertez sur les échéances clefs et suivez les rétro-plannings. Vous préparez leurs dossiers et organisez leurs réunions.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | DGS communes 80/150 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4057 |
| <p>Intitulé du poste: DGA Ressources</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurez la déclinaison des orientations stratégiques et le pilotage des politiques portées par le pôle « Ressources ». Vous participez à la définition et au pilotage du projet managérial de la collectivité ainsi qu'à l'élaboration d'une stratégie financière visant le rééquilibrage du budget et l'optimisation des ressources</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 principal Attaché hors cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4058 |
| <p>Intitulé du poste: Conseillère en développement des compétences</p> <p>Le service Développement des compétences est en charge de la mise en œuvre de la politique de recrutement, d'accompagnement individuel et de la formation. Il élabore et garantit les processus de G.P.E.C. garantissez et mettez en œuvre l'ensemble du processus de recrutement. gérez l'ensemble des étapes du recrutement : définition des besoins et du poste, rédaction des annonces, choix des candidats, conduite des entretiens contribuez à l'amélioration continue des outils de recrutement. recueillez et analysez les besoins de formation des agents et des services assurez une fonction conseil concevez et mettez en œuvre le plan de formation. mesurez les acquis de la formation au regard des objectifs définis en amont. Dans le cadre du processus de mobilité et du reclassement pour raison médicale des agents, conseillez et orientez les agents dans leur mobilité professionnelle. A partir de l'analyse de l'environnement des postes de travail, élaborer des outils d'accompagnement individuel et collectif assurez également la gestion des réintégrations d'agents suite à disponibilité ou détachement. participez à l'élaboration et la mise à jour des outils de G.P.E.C. et pourrez mener des études en matière d'organisation des directions et services. contribuez à la mise à jour des tableaux de bord ainsi que du S.I.R.H.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4059 |
| <p>Intitulé du poste: Medecin généraliste et de prévention</p> <p>En tant que médecin vous assurerez des consultations médicales dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire. A ce titre vous serez amené à tenir à jour le dossier médical unique (papier ou informatique), prescrire et conseiller toute thérapeutique reposant sur les conclusions actualisées de la communauté médicale scientifique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4060 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation - AR - AB</p> <p>Les adjoints d'animation ont vocation à être placés sous la responsabilité d'un adjoint d'animation des grades supérieurs ou d'un animateur et participent à la mise en œuvre des activités d'animation. Les adjoints d'animation principaux de 2ème et de 1ère classe mettent en œuvre, éventuellement sous la responsabilité d'un animateur, des activités nécessitant une compétence reconnue. Dans le domaine de la médiation sociale, les adjoints d'animation peuvent participer, sous la responsabilité d'un animateur ou d'un agent de catégorie A et en collaboration avec les agents des services intervenant dans ce domaine, aux actions de prévention des conflits ou de rétablissement du dialogue entre les personnes et les institutions dans les espaces publics ou ouverts au public.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4061 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Gardien non logé chargé de la surveillance et de la maintenance d'un bâtiment scolaire H/F</p> <p>Principales missions du poste Dans le cadre des fonctions de gardiennage, l'agent assure trois principales missions : Surveillance et sécurité des biens et des personnes Accueil des publics Maintenance et manutention spécifiques Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Surveillance et sécurité des biens et des personnes : ? intervenir en cas d'incident de premiers secours ; ? surveiller les locaux durant les heures de fonctionnement ; ? assurer l'ouverture et la fermeture des équipements aux horaires fixés ; ? vérifier les fermetures des accès aux équipements ; ? contrôler les entrées et sorties ; ? assurer la mise sous alarme du bâtiment ; ? effectuer des rondes de surveillance ; ? vérifier le fonctionnement des systèmes de sécurité ; ? vérifier la conformité des installations mises à disposition des usagers ; ? signaler toute non-conformité sur le plan sécuritaire au supérieur hiérarchique et aux personnels éducatifs ; ? veiller au respect des conditions de circulation des publics à l'extérieur (dégagement des voies d'accès pompiers) ; et à l'intérieur des locaux pendant et hors horaires d'ouverture standards ; ? participer aux commissions de sécurité. Accueil des publics : ? assurer l'accueil physique et téléphonique des publics ; ? informer et orienter les publics ; ? réceptionner, vérifier et distribuer le courrier, les matériels et fournitures et autres colis entrants. Maintenance et manutention spécifiques : ? sortir et entretenir les containers ; ? participer aux aménagements et déménagements des mobiliers à usage éducatifs ; ? effectuer les menus travaux courants d'électricité, plomberie, serrurerie ; ? réparer et assurer la maintenance courante du mobilier des équipements à usage éducatif ; ? signaler dans le respect des procédures tout dysfonctionnement non solutionné ; ? solliciter l'intervention des autres services, dans le respect des procédures, pour tous travaux hors champs de compétences (maçonner</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4062 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique d'un référent de secteur, l'agent est chargé : - d'accueillir et d'orienter le public : qualification des demandes, instructions des dossiers administratifs, orientation vers les administrations et services compétents, - d'accompagner les usagers dans leurs démarches administratives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4063 |
| <p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>Mission principale : Entretien des menuiseries sur l'ensemble des bâtiments municipaux. Assurer la maintenance préventive et curative des équipements bois du patrimoine. Assurer le bon fonctionnement des machines et le respect des règles d'utilisation et de sécurité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4064 |
| <p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>Mission principale : Entretien des menuiseries sur l'ensemble des bâtiments municipaux. Assurer la maintenance préventive et curative des équipements bois du patrimoine. Assurer le bon fonctionnement des machines et le respect des règles d'utilisation et de sécurité.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4065 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil périscolaire et de loisirs</p> <p>Mission principale : Le directeur d'accueil périscolaire et de loisirs est responsable de tous les temps périscolaires de la structure dont il a la charge (en dehors de l'accueil du matin, sauf exceptions). Il assure le lien entre la structure et la collectivité et entre la structure et l'école. Il est le garant du respect du projet éducatif et de la mise en place du projet pédagogique. Il est également le garant du respect de la réglementation et de la sécurité physique, affective et morale des enfants. Il assure le suivi et l'accompagnement des projets d'activités. Il peut être amené à prendre la direction d'un séjour.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint d'animation | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4066 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil périscolaire et de loisirs</p> <p>Mission principale : Le directeur d'accueil périscolaire et de loisirs est responsable de tous les temps périscolaires de la structure dont il a la charge (en dehors de l'accueil du matin, sauf exceptions). Il assure le lien entre la structure et la collectivité et entre la structure et l'école. Il est le garant du respect du projet éducatif et de la mise en place du projet pédagogique. Il est également le garant du respect de la réglementation et de la sécurité physique, affective et morale des enfants. Il assure le suivi et l'accompagnement des projets d'activités. Il peut être amené à prendre la direction d'un séjour.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Technicien | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4067 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur(trice) du droit des sols</p> <p>Instruction des autorisations d'urbanisme, rédaction de courriers, accueil et information des pétitionnaires et du public, renseignements généraux sur les droits à construire, faisabilité réglementaire des projets de construction...</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint technique | Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4068 |
| <p>Intitulé du poste: conducteur de car</p> <p>Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité (transports de personnes, colis, courriers, etc...). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 CLICHY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4069 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>- Enregistrement du courrier - Préparation des parapheurs - Mise en forme des courriers - Gestion des plannings de la direction - Convocation des réunions - Rédaction de compte rendu de réunions - Saisie des délibérations sur Webdélégation - Assurer la gestion administrative du courrier - Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.) - Traiter l'information (classer, suivre) - Commande des fournitures - Organiser la logistique des déplacements professionnels de la direction (directeur et/ou son adjoint)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4070 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition l'autonomie et l'hygiène. Assiste le personnels enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériels destinés aux enfants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4071 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des locaux HB/NC</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4072 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des locaux HB/NC</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4073 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4074 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur multimédia H/F Directement rattaché (e) au responsable de l'espace jeunesse, vous participez à la conception et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des activités d'animation et de loisir, en cohérence avec le projet éducatif du service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Animateur | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4075 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur ALSH H/F Sous la responsabilité des responsables d'unité des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH), vous serez chargé(e) de diriger un équipement d'accueil de loisirs sans hébergement et d'accueil périscolaire pour les enfants de 3 à 11 ans.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Adjoint administratif | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4076 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'animation H/F Directement rattaché (e) au responsable de la maison Marcel Paul et en lien fonctionnel sur les projets d'animations avec l'animatrice projets et loisirs, vous assurerez l'accueil et l'information du public et participerez aux activités et aux initiatives de la structure. Accompagné(e) dans un premier temps par un tuteur afin de vous former à un nouveau métier, vous serez ensuite affecté(e) sur le poste.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4077 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission sport Coordonner l'action sportive municipale et garantir la continuité du service Construire la relation aux usagers Coordonner l'activité du personnel du service (éducateurs, gardiens) et les intervenants extérieurs Conduire la gestion administrative et budgétaire du domaine et les différents processus de contrôles et d'évaluation en résultant Gérer les installations sportives et garantir, en lien avec la direction du patrimoine, leur bon fonctionnement et leur sécurité Animer un partenariat de réseau avec l'ensemble des acteurs du monde sportif et des administrations concernées du territoire Accorder une attention particulière à la consolidation de l'activité des associations sportives et accompagner leur développement Aptitude à la conduite et à la gestion de projet Sens du travail en équipe et en transversalité</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4078 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4079 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4080 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4081 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4082 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4083 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Ingénieur Ingénieur principal. | Incendie et secours Cheffe / Chef de centre d'incendie et de secours | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4084 |
| Intitulé du poste: Responsable du service Sécurité Incendie et Accessibilité La direction des bâtiments de la ville de Montreuil, rattachée à la Direction Générale Adjointe : Domaine Public – Environnement – Bâtiments - Tranquillité Publique, a en charge la construction, la réhabilitation l'entretien et la maintenance de plus de 300 bâtiments. Au sein de cette direction, le service Sécurité Incendie et Accessibilité a en charge la la prévention du risque incendie et l'accessibilité des PMR dans les ERP publics et privés de la ville. En collaboration avec l'assistante administrative et deux techniciens vous travaillez avec l'ensemble des chargés d'opérations et des techniciens du service Travaux Neufs et Entretien, du service Données des Bâtiments et les techniciens de maintenance du centre technique municipal. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4085 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4086 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4087 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4088 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4089 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4090 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4091 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4092 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4093 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4094 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4095 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4096 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4097 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4098 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4099 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4100 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4101 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4102 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4103 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4104 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4105 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4106 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4107 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4108 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4109 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4110 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4111 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4112 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4113 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4114 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4115 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4116 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4117 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4118 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4119 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4120 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4121 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4122 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4123 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4124 |
| Intitulé du poste: Agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4125 |
| Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4126 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4127 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4128 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4129 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4130 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4131 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4132 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4133 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4134 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4135 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4136 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4137 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4138 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4139 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint administratif Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centre de santé (soins externes, soins dentaires) : traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4140 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint administratif Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centre de santé (soins externes, soins dentaires) : traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4141 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint administratif Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centre de santé (soins externes, soins dentaires) : traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4142 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: adjoint administratif Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centre de santé (soins externes, soins dentaires) : traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4143 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint technique Maintient les bâtiments et les installations en bon état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4144 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint technique Maintient les bâtiments et les installations en bon état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4145 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint technique Maintient les bâtiments et les installations en bon état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4146 |
| <p>Intitulé du poste: agent auprès des enfants Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent auprès des enfants assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet de la micro-crèche.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4147 |
| <p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent auprès des enfants assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet de la micro-crèche.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4148 |
| <p>Intitulé du poste: Agent administratif Agent administratif</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4149 |
| <p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent auprès des enfants assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet de la micro-crèche.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4150 |
| <p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent auprès des enfants assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet de la micro-crèche.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4151 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Chauffeur Assurer des missions de mise a disposition de véhicules avec chauffeurs transport en commun de personnes mais aussi sur différent types de pl. (balayeuse avec conduite a droite ,laveuse, camion grue, bennes a ordures et camion multi-bennes). Activités principales : Conduite de véhicules de tous types transport en commun , de poids lourds. Pour assurer des missions de mise a disposition de véhicule avec chauffeur. Rendre compte du travail réalise a la hiérarchie et aux services utilisateurs Application des règles de sécurités et du suivi d'itinéraires</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4152 |
| <p>Intitulé du poste: Chauffeur Assurer des missions de mise a disposition de véhicules avec chauffeurs transport en commun de personnes mais aussi sur différent types de pl. (balayeuse avec conduite a droite ,laveuse, camion grue, bennes a ordures et camion multi-bennes). Activités principales : Conduite de véhicules de tous types transport en commun , de poids lourds. Pour assurer des missions de mise a disposition de véhicule avec chauffeur. Rendre compte du travail réalise a la hiérarchie et aux services utilisateurs Application des règles de sécurités et du suivi d'itinéraires</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4153 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4154 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4155 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4156 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4157 |
| <p>Intitulé du poste: agent technique Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4158 |
| <p>Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4159 |
| <p>Intitulé du poste: agent technique agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4160 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint d'animation | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4161 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4162 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'accueil et d'animation MISSION Accueille le public de la structure. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande et oriente vers les services ou les professionnels concernés.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4163 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Est chargé d'exécuter dans le cadre d'un travail en équipe divers travaux d'entretien courant et d'exploitation des voies, espaces publics selon des directives ou des documents techniques.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4164 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil Actualise le projet pédagogique avec l'équipe d'animation. Organise, contrôle et planifie le travail de l'équipe d'animation Établir un plan de travail annuel pour le secteur, intégrant les actions centrales du service Participer et faire participer les équipes d'animation dans toutes les actions centrales du service Mettre en place avec le responsable et l'équipe d'animation de l'antenne jeunesse, un accueil convivial propice à la rencontre entre jeunes ainsi qu'à l'élaboration et l'encadrement de projets de jeunes</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4165 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Accompagnateur de la vie associative Gère et anime l'accueil de la Maison des Associations et du SMRVA - Gère et anime le pôle ressources de la Maison des Associations - Effectue des missions administratives et le suivi des équipements et salles municipales - Participe aux évènements | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4166 |
| Intitulé du poste: ASVP Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4167 |
| Intitulé du poste: agent d'accueil et d'animation MISSION Accueille le public de la structure. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande et oriente vers les services ou les professionnels concernés. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4168 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4169 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4170 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint technique | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4171 |
| Intitulé du poste: Garde - cimetièr Garde cimetièr | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4172 |
| Intitulé du poste: Jardinier Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4173 |
| Intitulé du poste: Jardinier Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4174 |
| Intitulé du poste: Jardinier Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4175 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil et de maintenance Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueil et renseigne les usagers. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MONTREUIL | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4176 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de maintenance Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4177 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien Sous l'autorité du régisseur général, assurer l'ensemble des paramètres composant l'exploitation technique des spectacles présentés au théâtre des Roches et Berthelot. Fournir et expliquer les plans et la fiche technique des théâtres qu'il met à jour. Participer à l'implantation de la régie (son et lumière) Assurer ou renforcer l'exploitation des spectacles au niveau de la régie son ou lumière Maintenance, entretien et stockage du matériel de spectacle. Suivi des locations et des achats (livraisons, SAV...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4178 |
| <p>Intitulé du poste: veilleur de nuit Sécuriser les biens et les personnes : l'agent de sécurité assure des missions de prévention, de surveillance et de protection des biens et des personnes, en respectant la législation et la réglementation en vigueur, ainsi que les instructions de sa hiérarchie.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Directrice / Directeur du service des sports | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4179 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable service de Sports Responsable service de Sports</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Ingénieur | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4180 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service construction publique</p> <p>Gestion et ingénierie de projets: ? Piloter les projets de construction d'équipements publics de la ville dans une fonction de direction de projet (construction/réhabilitation d'équipements, aménagement de coques,...) en garantissant le respect du triptyque Coût/Qualité/Délais ? Assister la hiérarchie, conseiller et alerter, tant sur le plan technique que réglementaire, aux différentes étapes des projets de leur conception à leur livraison ? Organiser la discussion avec les utilisateurs des équipements et les directions métiers et rassembler les éléments permettant la décision des élus ? Suivre et évaluer les projets en collaboration avec le directeur des bâtiments en respectant les orientations stratégiques de la collectivité et en développant des outils permettant les revues de projets ? Assurer le montage, la planification, la coordination d'opérations de construction neuves et de réhabilitations lourdes, tant sur les aspects techniques, que sur l'estimation financière ou le suivi des dates jalons des calendriers ? Représenter le service, la direction ou la maîtrise d'ouvrage ? Etre force de proposition pour la mise en place d'outils et de méthodes d'amélioration du pilotage des opérations. Encadrement et animation du service en suppléance du chef de service : ? Assurer l'intérim en l'absence du responsable du service ? Assurer le reporting de l'activité auprès de la hiérarchie et animer des réunions ? Superviser et répartir les activités du service en lien avec le chef de service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4181 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant administratif du service recrutement et parcours professionnels</p> <p>Gestion administrative du service - Assurer l'accueil téléphonique et physique du service - Organiser des réunions et prendre des rendez-vous (recrutement/mobilité interne/reclassement/formation) - Rédiger des courriers spécifiques et des notes internes - Mettre en œuvre et alimenter des tableaux de bord - Etablir et assurer le suivi des bons de commande - S'assurer du bon déroulement du circuit des parapheurs du service - Classer et archiver tous types de documents - Participation aux projets et dossiers transverses du service en lien avec le chef de service et le chargé de mission Assistanat de recrutement - Appel téléphonique et prise de rendez-vous (en lien avec l'aide-administrative du service) - Assurer la diffusion interne et externe des offres d'emploi - Rédiger les courriers de recrutement/mutation - Constituer les dossiers administratifs de recrutement en lien avec les candidats - Classer les candidatures dans un vivier et effectuer, au besoin, des recherches - Faire passer des tests informatiques et/ou administratifs aux candidats, en fonction de certains postes - S'assurer de la diffusion de l'information concernant l'arrivée d'un nouveau collaborateur (DSI/Carrières et Paies/Communication/Médecine du travail, ...) Assistanat de formation - Etablir un tableau de bord dédié à la mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) - Réaliser l'organisation administrative et logistique des « campagnes de CPF » - Centraliser et assurer le suivi des demandes de formation relevant du CPF - Rédiger les courriers d'accusé de réception puis de réponse aux agents sollicitant l'utilisation de leur CPF - Participer à la gestion administrative du volet formation (convocation/attestation/tableaux de bord) en cas d'absence d'un agent dédié à cette thématique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Rédacteur | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4182 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Chargé de mission parcours professionnels Gestion du reclassement professionnel - Mettre en place et coordonner les procédures de suivis des agents en attente de reclassement - Accompagner les agents en cours de reclassement, les chefs de service et les équipes d'accueil - Assurer le maintien dans l'emploi des agents ayant des restrictions médicales - Anticiper et accompagner les transitions professionnelles - Travailler en lien avec le pôle formation sur des parcours professionnels - Réaliser des études sur le reclassement professionnel au sein de la collectivité (secteurs/métiers les plus concernés, comment prévenir les risques d'inaptitude, ...) - Mobiliser les partenaires internes ou externes nécessaires à la réussite du reclassement professionnel - Communiquer et mobiliser sur la question du reclassement professionnel Participation au recrutement et à la mobilité interne - Gérer, en binôme avec le chef de service, les recrutements de la collectivité - Coordonner le suivi des éléments statutaires et salariaux ainsi que les dossiers administratifs de recrutement, en lien avec la cellule administrative du service - Accompagner et orienter occasionnellement les agents dans le cadre de la mobilité interne Développement d'une politique ressources humaines tournée vers la prise en compte du handicap - Amorcer la mise en place d'une « mission handicap » au sein de la collectivité - Travailler en amont sur les recrutements accessibles aux salariés ayant une RTQH - Encourager la diversité du personnel : sensibiliser et accompagner les services et les équipes - Construire ou co-construire des projets sur la thématique du handicap</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | 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-2019-01-4183 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM Agent spécialisé des écoles maternelles, seconde l'enseignant de la classe. Aide pédagogique et technique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4184 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de recrutement Le chargé de recrutement a la responsabilité de la mise en œuvre de l'ensemble du processus de recrutement et de mobilité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4185 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de recrutement Le chargé de recrutement a la responsabilité de la mise en œuvre de l'ensemble du processus de recrutement et de mobilité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4186 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT ENTRETIEN-RESTAURATION EN MILIEU SCOLAIRE Agent qui assurera les tâches relatives à la restauration en liaison froide et à l'entretien des locaux et mobiliers scolaires | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4187 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX COMMUNAUX Agent qui effectue seul ou sous le contrôle d'un Responsable, les travaux nécessaires au nettoyage du mobilier et à l'entretien des locaux communaux | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4188 |
| Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT ENTRETIEN-RESTAURATION EN MILIEU SCOLAIRE Agent qui assurera les tâches relatives à la restauration en liaison froide et à l'entretien des locaux et mobiliers scolaires | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4189 |
| Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT ENTRETIEN-RESTAURATION EN MILIEU SCOLAIRE Agent qui assurera les tâches relatives à la restauration en liaison froide et à l'entretien des locaux et mobiliers scolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4190 |
| Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN DES LOCAUX COMMUNAUX Agent qui effectue seul ou sous le contrôle d'un Responsable, les travaux nécessaires au nettoyage du mobilier et à l'entretien des locaux communaux . | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4191 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN DES LOCAUX COMMUNAUX Agent qui effectue seul ou sous le contrôle d'un Responsable, les travaux nécessaires au nettoyage du mobilier et à l'entretien des locaux communaux . | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4192 |
| Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT ENTRETIEN-RESTAURATION EN MILIEU SCOLAIRE Agent qui assurera les tâches relatives à la restauration en liaison froide et à l'entretien des locaux et mobiliers scolaires. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4193 |
| Intitulé du poste: JURISTE MARCHES PUBLICS ET AFFAIRES JURIDIQUES Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Commande Publique et des Affaires Juridiques, rattachée directement à la Direction Générale des Services, vous aurez pour mission d'assurer : Missions principales En matière de marchés publics (70%): - Recensement des besoins des services en matière d'achats - Aide et orientation des services pour la définition de leurs besoins (sourcing, benchmark) le choix des procédures de passation - Rédaction des Dossiers de Consultation des Entreprises en collaboration avec les services - Organisation des procédures de publicité et de mise en concurrence - Gestion de la procédure de sélection des candidats (ouverture des plis, analyse administrative des candidatures, contrôle des rapports d'analyse des offres, organisation des Commissions d'Appels d'Offres et des Jury de concours) - Gestion de la notification des marchés publics : rédaction des courriers de rejets aux candidats, rédaction des courriers de notification et des décisions du Maire, rédaction des rapports de présentations des appels d'offres, transmission des dossiers au contrôle de légalité, publication de l'avis d'attribution des marchés - Suivi de l'exécution des marchés publics : rédaction des avenants, des actes de sous-traitances, gestion des reconductions des marchés - Aide à la rédaction des contrats et des décisions associées (marchés publics passés sans publicité ni mise en concurrence préalable) - Mise à jour régulière des tableaux de bords de suivi de l'activité de la Direction En matière d'affaires juridiques (30%): - Conseils et assistance juridiques auprès des différents services et des élus de la Ville. Validation juridique et aide à la rédaction d'actes de tout type (décisions, contrats, arrêtés, délibération ...) - Réalisation d'études et expertises juridiques sur tous les domaines du droit - Suivi des dossiers du personnel - Assurer la gestion et le suivi contentieux devant les ordres judiciaire et administratif - Assurer la gestion et le suivi des demandes de protections fonctionnelles des agents et des élus - Gestion du bureau et du Conseil Municipal : Validation des rapports et délibérations. Rédaction de l'ordre du jour des séances - Rédiger une veille juridique hebdomadaire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4194 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Responsable de Secteur Maintien à Domicile à la Maison des Retraités</p> <p>La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitants en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris, recrute : Un.e Responsable de secteur au Service Aide au Maintien à domicile à la Maison des Retraités - Cadre d'emploi des agents administratifs. Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Service, le Responsable de secteur définit les modalités d'intervention, réalise les plannings et effectue les visites de mise en place. Il est l'interlocuteur privilégié entre le bénéficiaire, ses proches et le service. Il est garant de la qualité des prestations. Missions principales : Suivi administratif des dossiers des prestations à domicile : ? Constituer et suivre les dossiers de première demande ? Analyser les besoins des personnes âgées et les situations d'urgence ? Visites à domicile pour finaliser la mise en place de la prestation, renouvellement... ? Liaisons administratives avec les instances partenaires (Conseil Départemental, Caisse de Retraite...) ? Saisie informatique et mise à jour des dossiers et demandes d'aide au maintien à domicile ? Actualisation permanente de la liste de bénéficiaires (coordonnées, changement de statut...) Gestion et suivi de l'intervention d'aide au maintien à domicile – en lien avec les autres agents administratifs ? Elaborer hebdomadairement des plannings d'intervention des agents sociaux et ajustement quotidiens si nécessaires ? Assurer le suivi des heures effectuées par les agents sociaux et établissement des états de situation (heures réalisées, absences diverses, heures complémentaires, astreintes, besoin en vacance, congés...) ? Contrôler les feuilles de présence des bénéficiaires et production des états d'heures réalisés pour l'évaluation de l'exonération des charges sociales ainsi que la facturation .../... ? Contribuer à l'évolution de la télégestion des prestations dans le service ? Participer avec le chef de service aux recrutements des agents sociaux et organiser les remplacements (vacataires, contractuels) en collaboration avec ce dernier ? Suivi qualitatif des prestations (visites à domicile et communication avec les agents sociaux) ? Gestion et suivi du portage de repas (plannings et déclarations) ? Recevoir, écouter et orienter les usagers vers les partenaires-ressources correspondant à leurs besoins ? Appliquer le processus de facturation ? Mise en place de la facturation pour les bénéficiaires ainsi que pour les diverses instances (Conseil Départemental, CNAV, SIRESCO...) ? Suivi des règlements et impayés en collaboration avec le Responsable du Service ? Participer à la réalisation du bilan d'activité du service ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des projets de service Connaissances et qualités requises : ? Bonne maîtrise de l'outil informatique ? Capacité d'écoute face aux situations difficiles ? Connaissances des dispositifs réglementaires relatifs aux personnes âgées ? Disponibilité, patience et discrétion Contexte : ? Travail prolongé sur l'outil informatique ? Nombreuses visites à domicile ? Gestion de situations difficiles ou conflictuelles entre les bénéficiaires et le service Rémunération : statutaire + régime indemnitaire Horaires : Temps complet (37h30)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Ingénieur Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4195 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant architecte</p> <p>Dans le cadre d'une éthique porteuse d'une architecture innovante visant à avoir un impact positif sur l'écosystème, l'assistant(e) de projet d'architecture participe aux différents projets de construction du service projets innovants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4196 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable administrative du cabinet du maire</p> <p>Responsable administrative du cabinet du maire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2019-01-4197 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: PROFESSEUR DE GUITARE - SB enseignement d'une discipline musicale et éducation artistique. conduite de projets artistiques et culturels à dimension pédagogique. veille artistique et mise à niveau de sa pratique. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4198 |
| Intitulé du poste: ASSISTANTE CABINET DU MAIRE ASSISTANTE CABINET DU MAIRE | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Responsable de gestion comptable | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4199 |
| Intitulé du poste: COMPTABLE Sous l'autorité du responsable du service Administratif et Financier (RAF), il participe à l'activité comptable du service en collaboration avec le comptable Expert du service | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4200 |
| Intitulé du poste: Assistante de la direction des bâtiments L'agent est chargé d'assurer le secrétariat de la Direction des Bâtiments. Il assure le suivi de l'absentéisme du personnel et la gestion du planning d'astreinte. Il est également en charge de la gestion administrative des archives de la Direction. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | 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-2019-01-4201 |
| Intitulé du poste: Adjoint au Directeur centre de loisirs groupement scolaire Mission 1:Collaboration avec le directeur du groupement scolaire dans la définition du projet de fonctionnement global, des projets pédagogiques, de la communication et de la sécurité. Mission 2:Coordination et management des équipes et agents intervenants sur les secteurs confiés par le Directeur. Mission 3:Il est responsable de la coordination et de l'organisation de la pause méridienne et des mercredis des périodes scolaires. Mission: Les missions transversales Formations ou diplômes requis ou souhaités: BAFD BPJEPS Animateur territorial | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | 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-2019-01-4202 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au Directeur centre de loisirs groupement scolaire Mission 1:Collaboration avec le directeur du groupement scolaire dans la définition du projet de fonctionnement global, des projets pédagogiques, de la communication et de la sécurité. Mission 2:Coordination et management des équipes et agents intervenants sur les secteurs confiés par le Directeur. Mission 3:Il est responsable de la coordination et de l'organisation de la pause méridienne et des mercredis des périodes scolaires. Mission: Les missions transversales Formations ou diplômes requis ou souhaités: BAFD BPJEPS Animateur territorial</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | 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-2019-01-4203 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au Directeur centre de loisirs groupement scolaire Mission 1:Collaboration avec le directeur du groupement scolaire dans la définition du projet de fonctionnement global, des projets pédagogiques, de la communication et de la sécurité. Mission 2:Coordination et management des équipes et agents intervenants sur les secteurs confiés par le Directeur. Mission 3:Il est responsable de la coordination et de l'organisation de la pause méridienne et des mercredis des périodes scolaires. Mission: Les missions transversales Formations ou diplômes requis ou souhaités: BAFD BPJEPS Animateur territorial</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | 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-2019-01-4204 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au Directeur centre de loisirs groupement scolaire Mission 1:Collaboration avec le directeur du groupement scolaire dans la définition du projet de fonctionnement global, des projets pédagogiques, de la communication et de la sécurité. Mission 2:Coordination et management des équipes et agents intervenants sur les secteurs confiés par le Directeur. Mission 3:Il est responsable de la coordination et de l'organisation de la pause méridienne et des mercredis des périodes scolaires. Mission: Les missions transversales Formations ou diplômes requis ou souhaités: BAFD BPJEPS Animateur territorial</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | 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-2019-01-4205 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au Directeur centre de loisirs groupement scolaire Mission 1:Collaboration avec le directeur du groupement scolaire dans la définition du projet de fonctionnement global, des projets pédagogiques, de la communication et de la sécurité. Mission 2:Coordination et management des équipes et agents intervenants sur les secteurs confiés par le Directeur. Mission 3:Il est responsable de la coordination et de l'organisation de la pause méridienne et des mercredis des périodes scolaires. Mission: Les missions transversales Formations ou diplômes requis ou souhaités: BAFD BPJEPS Animateur territorial</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | 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-2019-01-4206 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au Directeur centre de loisirs groupement scolaire Mission 1:Collaboration avec le directeur du groupement scolaire dans la définition du projet de fonctionnement global, des projets pédagogiques, de la communication et de la sécurité. Mission 2:Coordination et management des équipes et agents intervenants sur les secteurs confiés par le Directeur. Mission 3:Il est responsable de la coordination et de l'organisation de la pause méridienne et des mercredis des périodes scolaires. Mission: Les missions transversales Formations ou diplômes requis ou souhaités: BAFD BPJEPS Animateur territorial</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | 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-2019-01-4207 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au Directeur centre de loisirs groupement scolaire Mission 1:Collaboration avec le directeur du groupement scolaire dans la définition du projet de fonctionnement global, des projets pédagogiques, de la communication et de la sécurité. Mission 2:Coordination et management des équipes et agents intervenants sur les secteurs confiés par le Directeur. Mission 3:Il est responsable de la coordination et de l'organisation de la pause méridienne et des mercredis des périodes scolaires. Mission: Les missions transversales Formations ou diplômes requis ou souhaités: BAFD BPJEPS Animateur territorial</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | 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-2019-01-4208 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au Directeur centre de loisirs groupement scolaire Mission 1:Collaboration avec le directeur du groupement scolaire dans la définition du projet de fonctionnement global, des projets pédagogiques, de la communication et de la sécurité. Mission 2:Coordination et management des équipes et agents intervenants sur les secteurs confiés par le Directeur. Mission 3:Il est responsable de la coordination et de l'organisation de la pause méridienne et des mercredis des périodes scolaires. Mission: Les missions transversales Formations ou diplômes requis ou souhaités: BAFD BPJEPS Animateur territorial</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | 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-2019-01-4209 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au Directeur centre de loisirs groupement scolaire Mission 1:Collaboration avec le directeur du groupement scolaire dans la définition du projet de fonctionnement global, des projets pédagogiques, de la communication et de la sécurité. Mission 2:Coordination et management des équipes et agents intervenants sur les secteurs confiés par le Directeur. Mission 3:Il est responsable de la coordination et de l'organisation de la pause méridienne et des mercredis des périodes scolaires. Mission: Les missions transversales Formations ou diplômes requis ou souhaités: BAFD BPJEPS Animateur territorial</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | 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-2019-01-4210 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au Directeur centre de loisirs groupement scolaire</p> <p>Mission 1:Collaboration avec le directeur du groupement scolaire dans la définition du projet de fonctionnement global, des projets pédagogiques, de la communication et de la sécurité. Mission 2:Coordination et management des équipes et agents intervenants sur les secteurs confiés par le Directeur. Mission 3:Il est responsable de la coordination et de l'organisation de la pause méridienne et des mercredis des périodes scolaires.</p> <p>Mission: Les missions transversales Formations ou diplômes requis ou souhaités: BAFD BPJEPS Animateur territorial</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4211 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale gardien de PM</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4212 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale gardien de PM</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4213 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT SPECIALMISE DES ECOLES MATERNELLES D/S</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4214 |
| Intitulé du poste: IMPRIMEUR FACONNEUR REPRORAPHE Agent chargé du tirage et de la mise en forme des documents et supports demandés par les services de lamairie | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4215 |
| Intitulé du poste: Formateur.rice F.L.E. - A.S.E. La formatrice : - Gère et anime les ateliers de savoirs sociolinguistiques. - Elabore et encadre les activités extérieures organisées dans le cadre des ASL ou par l'équipe de la Maison pour tous. - Participe aux différentes instances de suivi et d'évaluation des ASL. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4216 |
| Intitulé du poste: Conseiller financier Le conseiller financier assiste le contrôleur de gestion dans la réalisation des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts ; procède au repérage des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4217 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles Participation au projet pédagogique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4218 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles Participation au projet pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4219 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles Participation au projet pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4220 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles Participation au projet pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4221 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles Participation au projet pédagogique</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 TREMBLAY-EN-FRANCE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4222 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles Participation au projet pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4223 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueil des enfants et des parents - Prise en charge des enfants individuellement et en groupe - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants - Alimentation, soins d'hygiène et de confort en respectant le rythme de l'enfant - Suivi des transmissions - Participation à l'éveil psychomoteur - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles Participation au projet pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VAUJOURS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4224 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint technique gent pouvant assurer des taches de nettoyage dans les bâtiments communaux et scolaires , ansi que des services dans les restaurants scolaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VAUJOURS | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4225 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique es adjoints techniques territoriaux sont chargés de tâches techniques d'exécution. Ils exercent leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, de la voirie et des réseaux divers, des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration, de l'environnement et de l'hygiène, de la logistique et de la sécurité, de la communication et du spectacle, de l'artisanat d'art</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4226 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Chargée de communication Rédacteur en chef des publications Réalisation d'opérations de communication Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire Fonctionnement du service | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Rédacteur | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4227 |
| Intitulé du poste: régisseur de recettes Régisseur de recettes Suivi des facturations des prestations fournies par les services municipaux Gestion des impayés Veille juridique Référent du logiciel métier Concerto | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4228 |
| Intitulé du poste: Agent administratif/chragé d'accueil Assurer l'accueil téléphonique des agents et du public.Renseigner et orienter.Noter les demandes et les transmettre aux responsables de secteurs.Prendre les effectifs de restauration scolaire et péri scolaires.Transmettre aux services concernés et au prestataire les effectifs de restauration.Assurer le suivi des réajustements du nombre de convives journaliers et transmettre et contrôler les annulations de repas des classes, des agents et tout autre convive inscrit.Réceptionner, contrôler, distribuer le courrier interne au service.Assurer le suivi des produits pharmaceutiques.Gérer les demandes de produits d'entretien et de matériel.Saisir les notes de service : notes d'information aux agents, courriers divers, convocations, comptes rendus... | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4229 |
| Intitulé du poste: ASVP VIDÉOPROTECTION : Sécurisation préventive et curative des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Vision et exploitation des informations en vue d'informer les services chargés d'intervenir sur les sites Observation et exploitation des images et informations de la vidéoprotection. Veille événementielle Veille du respect de la réglementation du stationnement Maintenance technique des équipements de vidéoprotection Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4230 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents. Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 VILLEMOMBLE | Technicien | Santé Agente / Agent de santé environnementale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4231 |
| Intitulé du poste: technicien salubrité Évolution de la perception du risque sanitaire par les populations Développement des démarches qualité et santé publique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4232 |
| Intitulé du poste: ASVP VIDÉOPROTECTION : Sécurisation préventive et curative des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Vision et exploitation des informations en vue d'informer les services chargés d'intervenir sur les sites Observation et exploitation des images et informations de la vidéoprotection. Veille événementielle Veille du respect de la réglementation du stationnement Maintenance technique des équipements de vidéoprotection Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4233 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Entretenir dans les règles de l'art les espaces verts communaux Réalisation de plantations Réalisation de travaux divers | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint technique | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4234 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent spécialité Plomberie .Détection et diagnostic des dysfonctionnements .Evaluation de la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable .Réparation d'une installation courante .Prise d'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif .Etude et réalisation d'une installation simple dans les règles de l'art .Elaboration d'un petit relevé de plan, d'un croquis coté .Coordination avec les autres corps de métiers .Nettoyage et entretien des outils et équipements mis à disposition .Prise d'initiative en cas de situation urgente. .Garant de la bonne réalisation des travaux dans sa ou ses spécialités. .Missions définies et évaluées par la personne chargée de la surveillance des travaux. .Application des règles et consignes de sécurité du travail | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4235 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents Accompagnement et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants Elaboration et mise en œuvre de projets d'activités en équipe Aide à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant Préparation et aide à la prise des repas Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel Encadrement et accompagnement des stagiaires ou apprentis (éventuellement) | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4236 |
| Intitulé du poste: ILOTIER Entretien des espaces publics de la Ville | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4237 |
| Intitulé du poste: ILOTIER Entretien la propreté des Espaces Publics | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4238 |
| Intitulé du poste: ILOTIER Entretien la propreté des Espaces Publics | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4239 |
| Intitulé du poste: ILOTIER Entretien la propreté des Espaces Publics | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Attaché | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4240 |
| Intitulé du poste: Chargé de Communication Mettre en œuvre les objectifs définis par les élus dans le domaine des Relations internationales à la Communication | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4241 |
| Intitulé du poste: secretaire Secrétaire à la Police Municipale | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | TmpNon | 08:52 | CIGPC-2019-01-4242 |
| Intitulé du poste: Point ecole Place sous l'autorité du responsable de l police Municipale vos principales missions seront surveiller les points école assurer la traversée des enfants et leurs parents Veiller à la sécurité des abords de l école signaler tout problème au chef de la police Municipale | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Rédacteur | Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4243 |
| Intitulé du poste: acte administratif diététique surveillance repas | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4244 |
| Intitulé du poste: adjoint technique aide au repas | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4245 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de pué soins des bébés | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 du BLANC-MESNIL | 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4246 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent (H/F) Réaliser l'ensemble des travaux de maçonnerie et de voirie. Assurer l'entretien de la signalisation verticale et horizontale du domaine public municipal.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 15:00 | CIGPC-2019-01-4247 |
| <p>Intitulé du poste: médecin généraliste Assurer les soins à destination des patients</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Technicien pr. de 2ème cl. | Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4248 |
| <p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité (H/F) - Participer à l'élaboration et à l'application d'une politique de protection générale de santé publique et d'environnement par des actions de prévention, d'enquête, de contrôle et de mesure. - Evaluer les risques liés aux milieux et aux modes de vie.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 14:00 | CIGPC-2019-01-4249 |
| <p>Intitulé du poste: chirurgien dentiste Chirurgien dentiste. Soins aux patients</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4250 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en centre de PMI Accueillir, orienter et informer les familles, Participer aux activités du centre : pesées/conseils, consultations de protection infantile et de protection maternelle, animations d'éducation à la santé, accueil parents/enfants, rencontres assistantes maternelles/enfants, projet autour du livre. Participer à la réflexion d'équipe afin de promouvoir les évolutions des pratiques professionnelles et du service.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 du BLANC-MESNIL | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4251 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission foncière et patrimoniale (H/F) Le chargé de mission foncière et patrimoniale met en œuvre la politique communale relative à la gestion patrimoniale des biens de la ville et d'intervention foncière des projets portés par la ville dans le respect des orientations définies par la municipalité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4252 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent secteur fêtes et cérémonies (H/F) Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville, le milieu associatif et scolaire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4253 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de gestion administrative Assure des fonctions d'accueil, de secrétariat du service, soutien à la directrice de service sur la gestion administrative du secteur, de la population scolarisée et l'accompagnement de la communauté éducative. Est polyvalent sur l'accueil et la gestion administrative du service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint technique | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4254 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: UN.E AGENT.E LOGISTIQUE 2019 01 950</p> <p>Activités/tâches principales : - Activité événementielle : o Logistique des manifestations : transport, livraison, montage, démontage, suivi des stocks et approvisionnement, rangement et entretien de tout le matériel prévu pour les événements o Accueil du traiteur sur place (avec la responsable et/ou la chargée de projet) o Gestion (par rotation) de la régie de la salle du Conseil et gestion de la régie de la salle du Bureau pour les instances ou demandes spécifiques - Activité de traiteur au siège : o Accueil des traiteurs dans les locaux de Plaine Commune : aide à l'installation, aux montages et démontages éventuels o Entretien, nettoyage des cuisines et de tout le matériel qui s'y rapporte o Organisation des cafés, pots et réceptions pour lesquels il n'est pas fait appel à des traiteurs : montage, démontage, service (occasionnel), suivi des stocks et approvisionnement, rangement, entretien du matériel - Activité logistique au siège : o Réception des livraisons pour le compte de la DCPC o Diffusion des campagnes de communication dans les services o affichage et alimentation des points de distribution de l'information (présentoirs essentiellement mais pas seulement) o Entretien du mobilier de communication : présentoirs, etc. - Activité de réception, livraison et distribution : o Réception, répartition et diffusion (suivant un tableau de diffusion réalisé par les services de la Direction) des campagnes de communication et autres supports de la Direction dans les villes, les unités territoriales ou tout autre lieu d'activité de Plaine Commune ou autres sites - Activités/tâches secondaires : mise sous pli occasionnelle – suivi du stock de papier et préparation/livraison des commandes de papier Ces activités s'exercent en binôme avec un agent logistique de même profil. *Réceptions : cocktails, accueils café, buffets, déjeuner de travail du Président et de la DG, etc. Aptitude à prendre en compte la qualité du service fourni - Capacité à assurer le nettoyage</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4255 |
| <p>Intitulé du poste: UN.E INSTRUCTEUR.TRICE AU DROIT DES SOLS 2019 01 956</p> <p>Activités/tâches principales : Réceptionner et enregistrer les autorisations des sols Instruire techniquement et administrativement les autorisations d'occupation du sol : permis de construire, permis de démolir, déclaration préalable, autorisation de travaux, permis d'aménager, certificats d'urbanisme... Accueillir et renseigner le public et les professionnels Suivre les avants projets, participer aux études de faisabilité et participer aux réunions Suivre le recueil des avis des services extérieurs Effectuer les visites d'instruction, de contrôle et établir les certificats de conformité Préparer, participer à la commission locale Alimenter le système d'information du logiciel d'instruction Droit de Cité Etre garant.e du respect des circuits et délais d'instruction Faire remonter et analyser les informations des sollicitations du public. Rédiger les rapports au bureau municipal pour présenter les PC les plus importants, Activités occasionnelles : Participer avec les chargés.es de mission infractions / enseignes et habitat à des visites conjointes de biens qui semblent poser des difficultés au regard du code de l'urbanisme, du code de la construction,... Compétences et qualités requises Connaissance des règles d'urbanisme et de la législation urbaine et environnementale Connaissance des territoires de Saint Denis Savoir lire un plan réglementaire et de PC sans difficulté Connaissance des différentes autorisations d'urbanisme Bonne maîtrise du fonctionnement des collectivités locales Savoir lire et interpréter un plan Savoir lire un règlement de PLU et ses pièces graphiques Connaitre le droit de l'urbanisme dans son volet Autorisation d'Urbanisme Bonne capacité rédactionnelle Bonne qualité d'écoute, Qualité relationnelle reconnue Sens du travail en équipe, Sens de la discrétion Disponibilité Sens du service public Sens du travail en transversalité Rigueur, capacité d'analyse et de synthèse. Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obliga</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Rédacteur | Social Réfèrente / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4256 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E D'INSERTION 2019 01 952</p> <p>Au sein de l'espace Maison de l'Emploi de Pierrefitte sur Seine, le conseiller accompagnement emploi accompagne des demandeurs d'emploi dans la réalisation de leur projet professionnel. Activités/tâches principales : Le.la conseiller.e accompagnement emploi exerce les missions suivantes : - Accompagner les demandeurs d'emploi, inscrits au service public de l'emploi, avec pour objectif de leur faire profiter, principalement, des opportunités locales en termes d'emploi et de formation - Réaliser un diagnostic de la situation du demandeur d'emploi avec ce dernier, tout en prenant en compte sa situation et ses besoins. - Faire émerger et contribuer au développement d'un projet professionnel du demandeur d'emploi en adéquation avec ses attentes - Mobiliser et orienter les demandeurs d'emploi sur différentes étapes de parcours individuelles et collectives en lien avec les opportunités du territoire - Développer et assurer le lien avec les partenaires du territoire afin de mieux orienter les demandeurs d'emploi - Mettre en place des temps de rencontres avec les entreprises et les centres de formation pour les demandeurs d'emploi suivis en parcours par les chargés d'accompagnement - Saisir les informations sur le suivi des participants dans le logiciel ABC Viesion - Suivre la mise en œuvre de son action et collecter les pièces justificatives liées au dossier de financement FSE Le.la conseiller.e accompagnement emploi s'engage à se former et s'informer des opportunités d'emplois et de formations du territoire et principalement mis en œuvre par la Direction Emploi Insertion et la Maison de l'emploi de Plaine Commune. ? Maîtrise des dispositifs pour l'insertion, l'emploi et la formation ; ? Bonne connaissance des autres dispositifs sociaux ; ? Expérience de l'animation de groupes ; ? Connaissance en bureautique (WORD, EXCEL, Internet). ? Sens de l'écoute et capacité d'analyse ; ? Capacité à s'intégrer dans une équipe et à mener une réflexion collective.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4257 |
| <p>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E DE PORTEFEUILLES DES PROJETS SI 2019 01 966</p> <p>Le.la chargé.e de portefeuilles de projets SI a pour rôle d'appuyer le.la chef.fe du service « Projets et Applications » dans le pilotage, la coordination du portefeuille de projets, la professionnalisation des équipes et l'harmonisation des pratiques. Il. elle assure le suivi des projets SI appartenant aux portefeuilles qui lui sont affectés pour une année N, de la demande de projet à la dernière mesure des bénéfices. Il. elle contribue à l'évolution cohérente des SI et à la mise en œuvre de la stratégie décidée dans le cadre du schéma directeur. Activités/tâches principales : - Pré-cadrages de projets : • Qualifier les demandes parvenant au service Projets et Applications : rédaction des documents de pré-cadrages, pédagogie auprès des directions métier sur le dimensionnement des projets et leur gouvernance, sollicitation, pour analyse, des collègues du service. Les demandes à pré-cadrer seront réparties avec le.la chef.fe de service. - Coordination et management transversal : • Accompagner les chef.fes de projet et gestionnaires d'application dans la rédaction des rapports de progression mensuels : météo du projet, suivi budgétaire, gestion des risques, plans d'actions • Orchestrer la contribution des chefs de projet et des gestionnaires d'application aux « comités programme » recouvrant les projets de son portefeuille • Préparer, animer, et rédiger les compte-rendus des comités programme : présentation d'une vue consolidée des projets composant le programme • Représenter la DSIM, pour donner des orientations et arbitrages, dans les comités de pilotage des projets de son portefeuille - Reporting : • Elaborer les tableaux de bord de suivi des demandes et des projets, à l'attention des cadres de la DSIM et des directions générales • Réaliser un reporting régulier et à la demande • Assurer l'administration fonctionnelle du progiciel de gestion de projet Project monitor (montées de version, paramétrage, documentations, formation des utilisateurs) - Méthodologie : •</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4258 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: UN.E CHARGÉ.E DE MISSION COMMERCE 2019 01 964</p> <p>Dans le cadre d'un CDD d'un an renouvelable, l'agent.e aura pour mission le suivi des activités commerciales et de la délégation de service public du marché de la Courneuve (alimentaire et non-alimentaire), en lien avec l'élu chargé du Commerce. Avec les services municipaux et les services de l'EPT, il.elle travaillera au développement et à la qualification des activités commerciales dans la ville, afin de répondre aux besoins de la population. Assurer le suivi de la DSP du marché des 4 routes : ? Assurer le lien entre les services communautaires et municipaux concernés, et le délégataire gestionnaire du marché, ? Recevoir les demandes d'abonnement au marché, ? Organiser la commission consultative du marché des 4 routes, ? Contrôler la bonne exécution de la délégation de service public, en rendre compte aux élus locaux, ? Organiser le renouvellement de la délégation de service public à son échéance, en lien avec le service Marchés publics de la ville de La Courneuve. Suivi du commerce à La Courneuve ? Etre force de proposition concernant la programmation commerciale, assurer le suivi des projets commerciaux, en lien avec tous les services concernés, ? Participer à la définition et au suivi des opérations (aménagement, travaux....) impactant les activités commerciales, ? Etablir une bourse des locaux commerciaux vacants et traiter les demandes d'implantations commerciales, ? Accompagner l'installation des commerces nouveaux, ? Suivre et animer les principaux pôles commerciaux (Quatre routes et avenue Paul Vaillant-Couturier, Centre-ville, Six-routes, Centre commercial de la Tour) ? Traiter les DIA concernant les fonds de commerce, ? Dialoguer avec les associations de commerçants. Maîtrise des outils informatiques courants Connaissance de la Seine-Saint-Denis constituerait un plus. Connaissances du domaine du commerce et des problématiques du développement économique, Rigueur, dynamisme, disponibilité Qualités relationnelles,goût du contact,Sens de la négociation</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage Responsable de production végétale | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4259 |
| <p>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE.E D'EQUIPE 2019 01 962</p> <p>Activités/tâches principales - Planification du travail de l'équipe : o Etablir le planning prévisionnel hebdomadaire ou périodique en collaboration avec les techniciens o Suivre l'état, l'évolution et les besoins du secteur - Organisation des équipes et des travaux sur le terrain : o Transmettre verbalement et par écrit les consignes de travail o Préparer le travail de manière complète et anticipée o Faire respecter les horaires de travail o Contrôler la répartition de l'équipe sur le terrain et la réalisation du travail o Donner les consignes nécessaires pour assurer la quantité et la qualité du travail à réaliser o Faire respecter les consignes de sécurité sur l'espace public o Vérifier les EPI, la tenue conforme des agents sur le terrain o Remplacer un collègue responsable d'équipe sur un autre secteur o Contribuer à la fabrication des décors - Management et suivi de l'équipe : o Etablir et suivre le planning des présences o Gérer et arbitrer les demandes de congé et d'absences selon les nécessités de service o Réaliser les entretiens annuels d'évaluation o Evaluer les remplaçants et les stagiaires o Valoriser le travail des agents, les encourager et les soutenir dans leur travail o Favoriser et organiser les échanges de savoir-faire au sein de l'équipe - Connaissance et bonne utilisation du matériel de l'équipe : o S'assurer du bon fonctionnement et de la bonne utilisation des véhicules et du matériel o Organiser le nettoyage régulier des véhicules et des équipements o Rapporter le matériel en panne et faire les demandes de réparation o Maintenance des réseaux d'arrosage automatique - Signaler les dysfonctionnements constatés et rendre compte à son supérieur hiérarchique - Gérer les relations avec les riverains, les autres acteurs publics et les informer - Participer aux actions d'amélioration de l'UT et aux réunions de la régie - Applique les mesures SST définie par la direction de l'UT. Il.elle est garant.e de l'application auprès de ses équipes - Acti</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Ingénieur | Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4260 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: UN.E DIRECTEUR.TRICE DES PARCS ET JARDINS 2019 01 954</p> <p>Le.la directeur.trice d'unité territoriale est l'interlocuteur.trice privilégié.e des maires, des élu.e.s et services municipaux ; est le lien auprès des services mutualisés et des élu.e.s territoriaux de l'application locale des politiques territoriales. A ce titre, il.elle doit : ? Acquérir une très bonne connaissance de tous les projets et travaux se déroulant sur son secteur, tant sur les opérations qu'il.elle gère en direct que celles pilotées par les autres services de Plaine Commune (aménagement, maîtrise d'ouvrage espaces publics, ANRU, exploitation de la voirie, assainissement...) ou de partenaires extérieurs (Conseil général, aménageurs privés...) ? Gérer les interfaces avec les autres services gestionnaires de l'espace public (propreté, voirie-réseaux, assainissement) ? Participer autant que besoin aux réunions publiques et à certaines instances territoriales ou municipales ? Etre acteur.trice des politiques territoriales conduites par le Directeur Cadre de Vie référent parcs et jardins et nature en ville ? S'impliquer dans les démarches transversales de l'établissement public territorial (conduite de projets, projet d'administration, coordination territoriale, etc.) Au niveau technique : ? Contribuer à la mise en œuvre la politique territoriale en matière d'espaces verts et de fleurissement, en coordination avec le technicien responsable du secteur fleurissement / production florale. ? Organiser les travaux neufs en espaces verts inscrits dans les crédits courants déconcentrés ? Assurer localement la gestion des aires de jeux, en lien avec la politique mutualisée déconcentrés. ? Assurer la coordination des interventions sur le domaine public avec les Unités territoriales Propreté Cadre de Vie, Voirie et réseaux et les services de la ville. ? Gérer le lien avec les habitants d'un point de vue administratif (courriers, appels téléphoniques...) A ce titre, il.elle doit : ? Participer à l'élaboration des marchés publics d'entretien en lien avec le service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4261 |
| <p>Intitulé du poste: UN.E AGENT.E DE PROPLETE 2019 01 953</p> <p>Exécuter des travaux de nettoyage, soit seul.e ou en accompagnement d'un engin mécanique, Réaliser des travaux de balayage, lavage, ramassage de feuilles mortes, déneigement et salage en hiver, Appliquer les mesures et consignes santé sécurité au travail, définies par la direction, Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement. Activités occasionnelles : Astreinte neige Aptitude physique à la marche et aux efforts physiques soutenus, Aptitude aux ports de charges lourdes et aux travaux en extérieur (intempéries). Doit savoir utiliser le petit matériel de nettoyage. Capacité à se repérer sur un plan de la ville Sensibilité aux problèmes de propreté Sens du travail en équipe Formation spécifique : Permis B</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4262 |
| <p>Intitulé du poste: UN.E AGENT.E DE PROPLETE 2019 01 967</p> <p>Exécuter des travaux de nettoyage, soit seul ou en accompagnement d'un engin mécanique, Travaux de balayage, lavage, ramassage de feuilles mortes, déneigement et salage en hiver, Appliquer les mesures et consignes santé sécurité au travail, définies par la direction, Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement. Activités occasionnelles : Astreinte neige Aptitude physique à la marche et aux efforts physiques soutenus, Aptitude aux ports de charges lourdes et aux travaux en extérieur (intempéries). Aptitude à utiliser doit savoir utiliser le petit matériel de nettoyage. Capacité à se repérer sur un plan de la ville Sensibilité aux problèmes de propreté Sens du travail en équipe Qualités requises pour ce poste – comportements et attitudes Formation spécifique : Permis B</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4263 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: UN. E COORDINATEUR.TRICE DES UT-RU 2019 01 965</p> <p>Le nouveau programme de rénovation urbaine (NPRU) de Plaine Commune concerne 21 secteurs opérationnels dont les typologies et problématiques selon les quartiers sont : grands ensembles historiques de la politique de la ville, nouveaux quartiers concernés par la rénovation urbaine, quartiers de centre-ville ou périphérique, quartiers d'habitat ancien, etc. Il implique une cinquantaine de partenaires et maîtres d'ouvrage. Rattachée au Directeur de la rénovation urbaine, et localisé au siège de Plaine Commune, le/la coordinateur-trice des UT-RU appuie les chefs de projets dans leur mission et assure la transmission des informations entre le directeur et chaque UT-RU réparties dans les villes. Ses missions recoupent l'ensemble des thématiques en lien avec la rénovation urbaine (habitat, équipements, activités économiques, commerces de proximité, espaces publics...) porté par les Maires et les partenaires. Il.elle assume la transversalité de la direction et est garant.e de la bonne application de la stratégie portée par le directeur et du suivi opérationnel du NCTRU. Son rôle est de veiller à l'application des décisions des comités de pilotage NCTRU de renouvellement urbain, présidé par le VP à la rénovation urbaine et qui constitue l'instance de décision territoriale réunissant l'ensemble des partenaires institutionnels du NCTRU. Pilote de l'ensemble du projet, du processus de contractualisation, de mise en œuvre et d'évaluation, il.elle est notamment chargé.e de : • Définir et mettre à jour le NCTRU (nouveau contrat territorial de rénovation urbaine), notamment sur son volet habitat (suivi du 1 pour 1) • Préparer et animer le dispositif de pilotage stratégique, • Articuler le CTRU aux dispositifs de développement social, économique, environnemental • En lien avec le chargé de mission GUP, veiller au respect de la charte territoriale de GUP et de son application dans les NPRU. • Définir et mettre en œuvre les interventions relatives aux mesures d'Insertion par l'Eco</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4264 |
| <p>Intitulé du poste: UN.E AGENT.E D'URBANISME 2019 01 968</p> <p>Au sein de l'unité territoriale foncier et droit des sols, rattaché à la direction de l'aménagement secteur nord, vous êtes en charge en binôme, sous la responsabilité technique de l'instructeur référent, de l'accueil physique et téléphonique du public (orientation, information, prises de rendez-vous ...), du traitement de certaines demandes d'urbanisme (certificats diverses). Vous êtes également en charge de l'enregistrement et des réponses des déclarations d'intention d'aliéner sous la responsabilité technique de l'adjoint foncier. ? Accueil et renseignement du public ? Enregistrement et classement des dossiers liés au Droit des Sols (PC, DP, PA, CU...) ? Enregistrement et classement des Déclarations d'Intention d'Aliéner et réponses aux décisions de non préemption ? Traitement et rédaction de divers courriers ou arrêtés liés aux dossiers instruits par le service (CU...) ? Connaissance en secrétariat ? Maîtrise de l'outil informatique (bureautique et logiciel dédié) ? Organisation, rigueur, polyvalence, capacité de rédaction ? Travail en équipe et coordination inter-services ? Sens de l'accueil et du service public ? Aptitude dans la lecture de plan, de documents réglementaires (P.L.U. ...) ? Connaissances en urbanisme souhaitées ? Sociable et aptitude à travailler en transversalité ? Aptitude à accueillir le public</p> <p>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B souhaité Expérience professionnelle souhaitée : sur poste similaire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Rédacteur | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4265 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: UN.E OPÉRATEUR.TRICE ALLO AGGLO 2019 01 960</p> <p>Activités/tâches principales : - Prendre en charge les demandes des usagers (habitants, riverains, utilisateurs de l'espace public). Les sollicitations pouvant être des appels, des mails, des messages répondeurs ou autres support d'enregistrements des demandes sont à prendre en compte avec l'aide d'outils techniques et informatiques. - Prendre en considération la ou les demandes en prenant soin de préciser : la nature de la demande, du signalement ou du dysfonctionnement, sa localisation exacte et le descriptif. - Comprendre la demande et s'assurer de la bonne orientation de la demande - Reformuler la demande et formaliser une réponse claire et précise ou proposer un délai d'intervention des équipes techniques. - Informer, apporter une réponse, traiter la demande et la clôturer lorsqu'il s'agit d'une demande de renseignements. - Accompagner et assister le demandeur pour les démarches administratives. - Enregistrer et transmettre les signalements à l'unité territoriale, le service technique en charge de traiter la demande et de déclencher une intervention le cas échéant ou d'apporter une réponse</p> <p>Activités/tâches occasionnelles - Vérifier que la réponse transmises par les services ou unités territoriales est complète et cohérente au regard de la demande. - Aviser les usagers pour les informer du suivi et du statut de leurs demandes - capacités d'écoute et relationnelles, - travail en équipe, - goût pour le contact, - aptitude à la communication téléphonique : compréhension, reformulation - capacité et goût pour l'outil informatique, - vision globale et systémique de la relation aux usagers - capacité à analyser les causes d'un incidents et à définir les actions curatives / préventives adéquates - connaissances des missions et de l'organisation des espaces publics - sérénité, - esprit pratique, - curiosité et capacité d'analyses, - rigueur et respect des procédures, Gestion des demandes formulées au centre d'appels et des demandes numériques concernant les e</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4266 |
| <p>Intitulé du poste: UN.E JARDINIER.E 2019 01 957</p> <p>Au sein de l'unité territoriale Parcs et Jardins d'Aubervilliers et sous l'autorité et la conduite de l'agent de maîtrise du secteur, cet.te agent.e devra savoir exécuter les tâches suivantes : Mission /Finalité : - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable. - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux - Taille de haies et d'arbustes - Plantation d'arbres et d'arbustes - Binage, bêchage, tonte - Arrosage des massifs - Peut être amenée à travailler sur un autre secteur du service en fonctions des conditions climatiques ou des priorités de planning ? Connaissance suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées ; ? Bonne aptitude physique aux travaux extérieurs ; ? Esprit d'équipe. Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire CAP ou BEP Formation en espaces verts et/ou expérience exigée. Formation spécifique : Permis de conduire VL, permis PL souhaité, permis E apprécié</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Technicien | Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4267 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: UN.E GEOMATICIEN.NE 2019 01 955</p> <p>Au sein de la Direction Cadre de Vie Aubervilliers/La Courneuve et sous la responsabilité du chef de service, le.la technicien.ne assurera au sein du bureau d'études les missions de géomaticien.ne (dessinateur – cartographe) pour le compte de la direction générale des services techniques. Activités /tâches principales : - Participer à la mise en place, à l'élaboration et au développement du SIG des différentes directions de la DGST (voirie, transport, parcs et jardins, assainissement et propreté cadre de vie): gestion, création et mise à jour de bases de données, ... ; - Réalisation et concevoir des différents supports cartographiques thématiques tels que cartes de synthèse, plans, schémas directeurs, en collaboration avec les différents chefs de projets ; - Créer des supports de communication et des présentations cartographiques (powerpoint, planches graphiques, ...) - Réaliser des analyses et indicateurs issus des différentes données ; Activités /tâches occasionnelles : - Créer, gérer et mettre à jour des données pour le compte des autres Départements et en particulier l'Observatoire ; - Tirer des plans ; - Participer aux réunions de service ; - Faire des relevés d'informations terrain pour mise à jour complémentaires de base de données ; - Autres missions connexes au bureau d'études. ? maîtrise des logiciels métiers ARGIS ; QGIS ; MAPINFO ; ACCESS ; SGBDR ; EXCEL ; DAO AUTOCAD ; ILLUSTRATOR ; dessin vectoriel ; traitement de données. ? maîtriser les techniques graphiques en matière de conception de documents graphiques ? aptitude à rendre les projets compréhensibles à tout public par la mise de cartographies (Powerpoint, planches graphiques, photos montages « insertion paysagère »,...) ? notion de modélisation de base de données et programmation appréciées ? Capacité à travailler en transversalité, ? Motivation, être force de proposition, esprit d'initiative, autonomie et sens du travail en équipe, ? Intérêt avéré pour le domaine de la voirie. Compétences sp</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Attaché | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4268 |
| <p>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE 2019 01 961</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de l'Unité Territoriale Voirie et réseaux de Plaine Commune, le.la responsable administratif.ve assure l'organisation, l'encadrement et l'animation du service administratif pour les trois unités territoriales Propreté, Parcs et jardins et Voirie, sur le territoire de Pierrefitte, Villetaneuse et Stains. Il.elle met en œuvre les missions de - Gestion des ressources humaines et assure le rôle de référent.e RH des 3 unités territoriales Organisation des accueils téléphonique et du public des unités - Organisation des missions de secrétariat - Gestion financière - Organisation des plannings et réunions de travail des services Activités / tâches principales : ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES Gestion financière : - Participation à la préparation budgétaire des unités territoriales en fonctionnement comme en investissement, - Veille à l'exécution budgétaire : engagement, suivi des marchés, suivi des factures, mandatement, - Suivi des recettes et notamment des subventions liées aux opérations en relation avec le département finances, - Gestion du recouvrement des droits d'occupation du domaine public Encadrement du Secrétariat : - Accueil téléphonique, physique et prise de messages, - Enregistrement et tri des courriers entrants et sortants - Suivi des courriers : réponse, circuits de signatures,... - Rédaction de courriers en relation avec les techniciens, - Organisation du suivi administratif des Arrêtés Production des indicateurs et bilans d'activité des unités territoriales et en particulier Mise en place, avec les directeurs, des outils de type tableaux de bord et indicateurs d'activité liés à la Démarche de Gestion et aux Conventions de mutualisation, notamment. En assure le suivi. Gestion des ressources humaines: Le.la responsable est garant du suivi de la gestion des présences et des absences (congés, maladie, accident de travail...). - tenue un état consolidé des heures supplémentaires et des astreintes, renseigné par les direction</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4269 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: UN.E JARDINIER.E 2019 01 959</p> <p>Au sein de l'unité territoriale Parcs et Jardins d'Aubervilliers et sous l'autorité et la conduite de l'agent de maîtrise du secteur, cet.te agent.e devra savoir exécuter les tâches suivantes : Mission /Finalité : - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable. - Utilise et veille à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux - Taille de haies et d'arbustes - Plantation d'arbres et d'arbustes - Binage, bêchage, tonte - Arrosage des massifs - Peut être amenée à travailler sur un autre secteur du service en fonctions des conditions climatiques ou des priorités de planning ? Connaissance suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées ; ? Bonne aptitude physique aux travaux extérieurs ; ? Esprit d'équipe. Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire CAP ou BEP Formation en espaces verts et/ou expérience exigée. Formation spécifique : Permis de conduire VL, permis PL souhaité, permis E apprécié</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4270 |
| <p>Intitulé du poste: UN.E AGENT.E DE PROPLETE 2019 01 951</p> <p>Nettoyage de l'espace public. - Exécution des travaux de nettoyage, soit seul, soit en accompagnement d'un engin mécanique, - Travaux de balayage, lavage, ramassage de feuilles, déneigement et salage en hiver, - Utilisation de petit matériel, - Désherbage manuel - Conduite d'engins et véhicules de Propreté - Aptitude à utiliser le petit matériel de nettoyage, - Sensibilité aux problèmes de propreté, - Capacité à se repérer sur un plan de ville, - Aptitude à la polyvalence au sein de l'Unité. - Très bonne condition physique générale : Résistance aux intempéries, aptitude à la marche, aux efforts physiques soutenus, au port de charges lourdes. Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4271 |
| <p>Intitulé du poste: UN.E JARDINIER.E 2019 01 958</p> <p>Au sein de l'unité territoriale Parcs et Jardins d'Aubervilliers et sous l'autorité et la conduite de l'agent de maîtrise du secteur, cet.te agent.e devra savoir exécuter les tâches suivantes : Mission /Finalité : - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable. - Utilise et veille à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux - Taille de haies et d'arbustes - Plantation d'arbres et d'arbustes - Binage, bêchage, tonte - Arrosage des massifs - Peut être amenée à travailler sur un autre secteur du service en fonctions des conditions climatiques ou des priorités de planning ? Connaissance suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées ; ? Bonne aptitude physique aux travaux extérieurs ; ? Esprit d'équipe. Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire CAP ou BEP Formation en espaces verts et/ou expérience exigée. Formation spécifique : Permis de conduire VL, permis PL souhaité, permis E apprécié</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint administratif | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4272 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: UN.E SECRETAIRE 2019 01 963</p> <p>Assurer le secrétariat du service Etudes et Travaux de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement. Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) : - Accueil riverains et extérieurs - Accueil téléphonique et prises de messages - Tenue d'agendas - Organisation de réunions et prises de rendez-vous, convocations - Frappe et suivi de courrier pour réponse, suivi des circuits de signature, suivi du tableau des courriers E - Frappe de rapports, comptes rendus, notes, - tableaux, contrats, marchés - Classement, suivi de dossiers et archivage - Tenue à jour du tableau congés, réservation de véhicules - Gestion administrative des DICT et DR - Suivi administratif des contentieux - Référent numéro « Allo Agglo » - Diffusion d'informations relatives à l'assainissement par territoire (flash info, bilan, ...) Travail en trinôme Activités occasionnelles : Secrétariat de la DGST - Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, et si possible Access) - Compétences rédactionnelles - Connaissances générales du fonctionnement des collectivités territoriales - Efficacité, rigueur et organisation dans le travail - Capacité d'initiatives et autonomie - Qualités relationnelles, et capacité de travail en équipe - Discretion Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation obligatoire : ? Diplôme: CAP / BEP / Bac secrétariat Expérience professionnelle souhaitée : OUI</p> | | | | | | | | |
| 93 | Syndicat mixte des systèmes d'information | Attaché Attaché principal | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4273 |
| <p>Intitulé du poste: responsable des finances et des marchés publics</p> <p>Mise en œuvre des décisions du Comité Syndical et de la direction générale, sur le plan budgétaire et des marchés publics.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 Cachan | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4274 |
| <p>Intitulé du poste: Ade à domicile L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et / ou malades habitant Cachan pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il / Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Limeil-Brévannes | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4275 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique multi accueil Adjoint technique multi accueil</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Limeil-Brévannes | Agent social | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4276 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller en économie sociale et familiale Le CESF intervient auprès des personnes : - en situation de précarité, - ou ayant des difficultés financières, - ou connaissant des problèmes d'accès au logement, de surendettement, de chômage.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Limeil-Brévannes | Assistant socio-éducatif | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4277 |
| <p>Intitulé du poste: Référent réussite éducative Référent réussite éducative</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Limeil-Brévannes | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4278 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Aide à domicile Aide à domicile | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Limeil-Brévannes | Attaché | Social Directrice / Directeur de l'action sociale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4279 |
| Intitulé du poste: Directrice du CCAS Directrice du Centre Communal d'Action Sociale | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Limeil-Brévannes | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4280 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique multi accueil Adjoint technique multi accueil | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4281 |
| Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4282 |
| Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleur sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4283 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4284 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4285 |
| <p>Intitulé du poste: CONTROLEUR DE TRAVAUX le contrôleur de travaux organise et suit les travaux exécutés par les entreprises pour le compte de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4286 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4287 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4288 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4289 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur(ice) adjoint(e) de crèche départementale Le directeur adjoint de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4290 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur(ice) adjoint(e) de crèche départementale Le directeur adjoint de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4291 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur(ice) adjoint(e) de crèche départementale Le directeur adjoint de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4292 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur(ice) adjoint(e) de crèche départementale Le directeur adjoint de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4293 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4294 |
| <p>Intitulé du poste: Agent instructeur enfant MDPH (H/F) 8075 Il assure l'instruction administrative des demandes "enfants". Il assure un accueil téléphonique du public. Il traite les courriers et les courriels dont il a la charge. Il convient de noter qu'un rapprochement des Pôles instruction enfants et adultes et en cours d'étude et qu'à termes l'agent recruté pourrait également traiter des demandes "adultes".</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4295 |
| <p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4296 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4297 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Assistante de Direction en EDS / DASO L'Assistante de Direction en EDS apporte une assistance administrative auprès des responsables de l'EDS dans la gestion et l'organisation des ressources (ressources humaines, locaux, logistique..), le secrétariat. Il/elle est régisseur-titulaire pour la régie d'avances EDS. il/elle participe à la continuité du service public en direction des usagers.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4298 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4299 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil MDPH (h/f) - 10420 L'agent d'accueil est en charge de l'accueil des usagers qui souhaitent joindre la MDPH, en se rendant dans les locaux de la MDPH (accueil physique) ou en joignant la MDPH par téléphone. La répartition du temps de travail entre ses deux activités pourra varier selon les besoins de l'organisation et la montée en compétences de l'agent.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4300 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH Le gestionnaire RH participe aux côtés des assistants recrutement à la gestion administrative des candidatures internes et externes. Il(Elle) contribue à la mise en ligne sur l'intranet des postes vacants et assure les travaux de secrétariat.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4301 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS /DASO l'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4302 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4303 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4304 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D EXPLOITATION l'agent d'exploitation assure l'entretien des routes et de surveiller le domaine public routier</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4305 |
| <p>Intitulé du poste: Travailleur.euse social. Enfance (hors QPPV) 1169 Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Enfance de l'EDS (Espace Départemental des Solidarités), vous êtes référent(e) Aide Sociale à l'Enfance pour assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que des évaluations, des actions éducatives à domicile et les AEMO. Vous travaillez en pluridisciplinarité et en partenariat avec les organismes et les associations intervenant de le domaine de l'enfance et de l'adolescence. Vous assurez la gestion administrative des dossiers et une veille sociale et juridique. Vous êtes amené(e) à encadrer et accompagner les stagiaires travailleurs sociaux. Titulaire du DE Educateur spécialisé, vous avez une expérience dans la conduite et l'élaboration de projets et d'actions éducatives.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Restauration collective Responsable d'office | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4306 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de restaurant en cuisine satellite 7982 H/F Placé.e sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement et délégué.e du gestionnaire, vous êtes chargé.e de la fourniture quotidienne des repas (réception-conditionnement, remise en température, distribution) avec l'assistance d'une équipe que vous animez et pilotez. Vous contribuez à la continuité du service public, et peut de façon ponctuelle, remplacer ou représenter des membres de l'équipe dans des missions relevant du Département. Membre de la communauté éducative, vous jouez un rôle éducatif auprès des collégiens. Titulaire du CAP/BEP ou BAC Pro Cuisine, vous êtes à jour de votre formation HACCP. Permis B indispensable.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4307 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e de service - Correspondant.e Ressources Humaines 0920 H/F</p> <p>Sous la responsabilité de la Secrétaire générale, vous assistez les responsables du service et contribuez au fonctionnement du secrétariat général. En qualité de CRH, vous contribuez, aux côtés de la Secrétaire générale et en lien avec la DRH, à la gestion et au suivi des questions RH du service. Vous assurez la gestion des recrutements et des candidatures et participez à la gestion et au suivi des demandes de formation, dans le cadre du plan de formation triennal, des agents du MAC-VAL. Expérience et formation en RH sont exigées.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4308 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e de service - Correspondant.e Ressources Humaines 0920 H/F</p> <p>Sous la responsabilité de la Secrétaire générale, vous assistez les responsables du service et contribuez au fonctionnement du secrétariat général. En qualité de CRH, vous contribuez, aux côtés de la Secrétaire générale et en lien avec la DRH, à la gestion et au suivi des questions RH du service. Vous assurez la gestion des recrutements et des candidatures et participez à la gestion et au suivi des demandes de formation, dans le cadre du plan de formation triennal, des agents du MAC-VAL. Expérience et formation en RH sont exigées.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4309 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e social.e en EDS (QPPV) 5934</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental des solidarités, vous avez pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie en mettant en oeuvre deux méthodologies d'intervention sociale : intervention sociale d'intérêt collectif (ISIC) et intervention sociale d'aide à la personne (ISAP). Vous soutenez et développez des actions de solidarité et de lutte contre la précarité en s'appuyant sur le cadre législatif et réglementaire et sur des projets innovants. Vous rendez compte de vos activités via des indicateurs de suivi et d'autres outils développés par les services informatiques. Vous participez aux activités du service et avez un rôle de personne ressources. Titulaire du DE Assistant social, une expérience sur un poste similaire serait appréciée et/ou expérience débutante.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4310 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e social.e en EDS (QPPV) 6019</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental des solidarités, vous avez pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie en mettant en oeuvre deux méthodologies d'intervention sociale : intervention sociale d'intérêt collectif (ISIC) et intervention sociale d'aide à la personne (ISAP). Vous soutenez et développez des actions de solidarité et de lutte contre la précarité en s'appuyant sur le cadre législatif et réglementaire et sur des projets innovants. Vous rendez compte de vos activités via des indicateurs de suivi et d'autres outils développés par les services informatiques. Vous participez aux activités du service et avez un rôle de personne ressources. Titulaire du DE Assistant social, une expérience sur un poste similaire serait appréciée et/ou expérience débutante.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4311 |
| <p>Intitulé du poste: Travailleur.euse social.e Enfance en EDS 1231 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Enfance de l'EDS (Espace Départemental des Solidarités), vous êtes référent(e) Aide Sociale à l'Enfance pour assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que des évaluations, des actions éducatives à domicile et les AEMO. Vous travaillez en pluridisciplinarité et en partenariat avec les organismes et les associations intervenant de le domaine de l'enfance et de l'adolescence. Vous assurez la gestion administrative des dossiers et une veille sociale et juridique. Vous êtes amené(e) à encadrer et accompagner les stagiaires travailleurs sociaux. Titulaire du DE Educateur spécialisé, vous avez une expérience dans la conduite et l'élaboration de projets et d'actions éducatives.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4312 |
| <p>Intitulé du poste: Travailleur.euse social.e Enfance 1141 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Enfance de l'EDS (Espace Départemental des Solidarités), vous êtes référent(e) Aide Sociale à l'Enfance pour assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que des évaluations, des actions éducatives à domicile et les AEMO. Vous travaillez en pluridisciplinarité et en partenariat avec les organismes et les associations intervenant de le domaine de l'enfance et de l'adolescence. Vous assurez la gestion administrative des dossiers et une veille sociale et juridique. Vous êtes amené(e) à encadrer et accompagner les stagiaires travailleurs sociaux. Titulaire du DE Educateur spécialisé, vous avez une expérience dans la conduite et l'élaboration de projets et d'actions éducatives.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4313 |
| <p>Intitulé du poste: Travailleur.euse social.e Enfance 1836</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Enfance de l'EDS (Espace Départemental des Solidarités), vous êtes référent(e) Aide Sociale à l'Enfance pour assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que des évaluations, des actions éducatives à domicile et les AEMO. Vous travaillez en pluridisciplinarité et en partenariat avec les organismes et les associations intervenant de le domaine de l'enfance et de l'adolescence. Vous assurez la gestion administrative des dossiers et une veille sociale et juridique. Vous êtes amené(e) à encadrer et accompagner les stagiaires travailleurs sociaux. Titulaire du DE Educateur spécialisé, vous avez une expérience dans la conduite et l'élaboration de projets et d'actions éducatives.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4314 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Travailleur.euse social.e Enfance 1232 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Enfance de l'EDS (Espace Départemental des Solidarités), vous êtes référent(e) Aide Sociale à l'Enfance pour assurer la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que des évaluations, des actions éducatives à domicile et les AEMO. Vous travaillez en pluridisciplinarité et en partenariat avec les organismes et les associations intervenant de le domaine de l'enfance et de l'adolescence. Vous assurez la gestion administrative des dossiers et une veille sociale et juridique. Vous êtes amené(e) à encadrer et accompagner les stagiaires travailleurs sociaux. Titulaire du DE Educateur spécialisé, vous avez une expérience dans la conduite et l'élaboration de projets et d'actions éducatives.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4315 |
| <p>Intitulé du poste: Surveillant.e de nuit 7384 H/F</p> <p>Sous la responsabilité directe du Chef du service, vous assurez la sécurité de la structure et des jeunes, par une disponibilité et une écoute bienveillante durant les heures de nuit. Vous participez à la prise en charge éducative et veillez à la continuité et à la cohérence des interventions des équipes de jour et de nuit. Vous disposez d'un certificat 1er secours et d'une formation de 'veilleur'. Des aptitudes pour gérer des problématiques de l'adolescence.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4316 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier.ère d'unité 10094 H/F</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable de la Pouponnière départementale, vous veillez au bien être des enfants (accueil, observation, orientation), encadrez et soutenez les auxiliaires de puériculture. Vous organisez les soins infirmiers soit sur prescription médicale, soit dans le cadre du rôle propre de l'infirmier. Vous favorisez la promotion des différentes actions concernant l'éducation, la formation, l'encadrement et la prévention en matière de santé et d'hygiène. Titulaire du DE Infirmier, vous disposez d'une expérience auprès d'enfants.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4317 |
| <p>Intitulé du poste: Puériculteur.trice d'unité 10094 H/F</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable de la Pouponnière départementale, vous veillez au bien être des enfants (accueil, observation, orientation), encadrez et soutenez les auxiliaires de puériculture. Vous organisez les soins infirmiers soit sur prescription médicale, soit dans le cadre du rôle propre de l'infirmier. Vous favorisez la promotion des différentes actions concernant l'éducation, la formation, l'encadrement et la prévention en matière de santé et d'hygiène. Titulaire du DE Infirmier, vous disposez d'une expérience auprès d'enfants.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal | Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4318 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Inspecteur de l'Enfance, Responsable de groupement territorial 1328 H/F</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service, vous êtes chargé.e de coordonner la mise en oeuvre de la politique de prévention et de la protection de l'enfance sur l'un des 7 territoires du Département. En qualité d'inspecteur.trice de l'enfance, vous êtes garant.e de la mise en place d'actions de prévention et de protection pour les enfants et les jeunes confiés à l'aide sociale à l'enfance ou bénéficiant d'une mesure de suivi éducatif. De formation BAC+3/4 (en droit), vous avez une expérience dans le management d'équipe et dans le domaine de la protection de l'enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4319 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint.e de l'Inspecteur.trice 8058 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe de l'Inspecteur de l'Enfance, Responsable du groupement territorial, vous encadrez et managez une équipe administrative en organisant l'articulation entre le groupement territorial et l'équipe enfance en EDS. Vous êtes en charge du traitement des dossiers techniques spécifiques et contribuez à décliner le projet de direction au niveau du groupement territorial. Vous travaillez en partenariat avec les services de polyvalence des EDS. Expérience de management et de conduite de projet.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4320 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de patrimoine 4470 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de secteur STGP, vous préparez le budget et la programmation des opérations de maintenance, de rénovation ou de réaménagement du patrimoine. Vous pilotez et suivez la réalisation des travaux. Titulaire d'un BTS/DUT Bâtiment ou niveau équivalent, vous avez une expérience confirmée sur un poste similaire.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4321 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur Sauvegarde et Stockage - SI Collèges 4855 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Secteur d'Exploitation, et au sein de la Cellule Sauvegarde, vous assurez la mise en oeuvre des solutions de sauvegarde, ainsi que des opérations de sauvegarde et de restauration des environnements (fichiers, applications, messagerie électronique, serveurs et marches virtuelles). Vous effectuez également les tâches d'exploitation et de suivi des dispositifs de stockage (SAN, NAS...). Vous intervenez tout particulièrement sur les environnements d'infrastructures des collèges. Bonne connaissance des mécanismes et bonnes pratiques des processus de sauvegarde et de restauration de fichiers et de serveurs sur logiciel de sauvegarde (AVAMAR, NETWORKER, NETBACKUP...). Titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou Master en informatique avec une expérience professionnelle équivalente.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4322 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Ingénieur Sauvegarde et Stockage - SI Collèges 4855 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Secteur d'Exploitation, et au sein de la Cellule Sauvegarde, vous assurez la mise en oeuvre des solutions de sauvegarde, ainsi que des opérations de sauvegarde et de restauration des environnements (fichiers, applications, messagerie électronique, serveurs et marches virtuelles). Vous effectuez également les tâches d'exploitation et de suivi des dispositifs de stockage (SAN, NAS...). Vous intervenez tout particulièrement sur les environnements d'infrastructures des collèges. Bonne connaissance des mécanismes et bonnes pratiques des processus de sauvegarde et de restauration de fichiers et de serveurs sur logiciel de sauvegarde (AVAMAR, NETWORKER, NETBACKUP...). Titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou Master en informatique avec une expérience professionnelle équivalente.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4323 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur Infrastructures Systèmes - SI Collèges 4781 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable du Secteur Architecture et Systèmes (AS), vous étudiez et mettez en oeuvre des solutions d'authentification, d'annuaire, de sécurité (antivirus - antimalware), de déploiement d'applications à distance et de gestion d'inventaire logiciel, sur les infrastructures serveurs des collèges, en lien avec l'ingénieur poste de travail collèges. Une bonne maîtrise et des connaissances des différents environnements sont requises. Titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou Master en informatique avec une expérience professionnelle équivalente.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal | Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4324 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur.re Infrastructures Systèmes - SI Collèges 4781 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable du Secteur Architecture et Systèmes (AS), vous étudiez et mettez en oeuvre des solutions d'authentification, d'annuaire, de sécurité (antivirus - antimalware), de déploiement d'applications à distance et de gestion d'inventaire logiciel, sur les infrastructures serveurs des collèges, en lien avec l'ingénieur poste de travail collèges. Une bonne maîtrise et des connaissances des différents environnements sont requises. Titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou Master en informatique avec une expérience professionnelle équivalente.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4325 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur.e Réseau et Sécurité d'Accès - SI Collèges 9176 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable du Secteur Réseaux et Sécurité d'accès, vous procédez à l'environnement informatique des collèges puis mettez en place et assurez la gestion technique de l'infrastructure de sécurisation des réseaux et des accès. Vous participez à l'exploitation des outils associés. Expert.e en solutions de sécurité périmétriques de type : Firewall, Proxy, Reverse Proxy, VPNSSL, vous avez une expérience d'au moins 2 ans dans la gestion de réseau informatique. Titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou Master en informatique avec une expérience professionnelle équivalente.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4326 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de Secteur Postes de travail - SI Collèges 4825 H/F</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique directe du Chef de Service Architecture, Systèmes et Postes de Travail (SASP), vous êtes responsable du déploiement et de la maintenance des postes de travail et périphériques associés installés dans les collèges ainsi que du support technique Ordi'Val auprès de la Direction de l'Education et des Collèges. Vous encadrez les agents affectés à cette activité (notamment un ingénieur en charge des postes de travail collèges et/ou pilotez les prestataires. Vous avez une expertise sur les systèmes d'exploitation Microsoft (Windows 10...) et une maîtrise des solutions bureautiques classiques. Titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou Master en informatique avec une expérience professionnelle équivalente.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4327 |
| <p>Intitulé du poste: Chef.fe de projet informatique - SI Collèges 4824 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable du domaine XNET, vous prenez en charge la reprise des applications mises en oeuvre dans les collèges du Département par le Rectorat. Vous assurez le maintien en condition opérationnelle de ces outils et veillez à leur évolution. Si nécessaire, vous mettez en place de nouvelles applications. Dans le cadre de votre mission, vous pilotez l'action des différents intervenants techniques sur les sujets dont vous êtes responsable. Vous êtes amené.e à vous déplacer sur le territoire du Val-de-Marne pour intervenir dans les établissements du Département. De formation BAC+3/4, vous avez une formation supérieure en informatique et une expérience confirmée en réalisation et pilotage de projets, et dans le domaine des outils Web.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4328 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable 1875 H/F</p> <p>Sous la responsabilité de la Cheffe de service et au sein d'une équipe de 12 agents, vous assurez le traitement administratif et comptable des dépenses de la Direction, en réponse aux besoins des professionnels. Vous assurez la gestion des dépenses de fonctionnement et d'investissement des centres de PMI départementaux et des équipes de PMI en EDS et Territoires. Connaissances requises : règles et techniques de comptabilité publique, de gestion budgétaire et comptable, notion de base de comptabilité publique et des finances publiques et sur la réglementation de la commande publique. De formation niveau BAC ou BTS Gestion comptable, expérience professionnelle sur un poste similaire.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4329 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable 1875 H/F</p> <p>Sous la responsabilité de la Cheffe de service et au sein d'une équipe de 12 agents, vous assurez le traitement administratif et comptable des dépenses de la Direction, en réponse aux besoins des professionnels. Vous assurez la gestion des dépenses de fonctionnement et d'investissement des centres de PMI départementaux et des équipes de PMI en EDS et Territoires. Connaissances requises : règles et techniques de comptabilité publique, de gestion budgétaire et comptable, notion de base de comptabilité publique et des finances publiques et sur la réglementation de la commande publique. De formation nivea</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4330 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire PMI en EDS 2183 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du médecin de PMI de l'EDS, vous assurez les fonctions et tâches de secrétaire au sein de l'équipe : accueil téléphonique et physique des usagers, secrétariat administratif et médico-social et gestion des assistantes maternelles. Vous assistez le médecin et les professionnels de PMI dans l'organisation et la planification de leurs activités. Bac Secrétariat médico-social et expérience en secrétariat. Bonne maîtrise des techniques de communication écrite et orale, des techniques de secrétariat et des outils informatiques classiques.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4331 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire PMI en EDS 2183 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du médecin de PMI de l'EDS, vous assurez les fonctions et tâches de secrétaire au sein de l'équipe : accueil téléphonique et physique des usagers, secrétariat administratif et médico-social et gestion des assistantes maternelles. Vous assistez le médecin et les professionnels de PMI dans l'organisation et la planification de leurs activités. Bac Secrétariat médico-social et expérience en secrétariat. Bonne maîtrise des techniques de communication écrite et orale, des techniques de secrétariat et des outils informatiques classiques.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4332 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'accueil -caisse accueil et encaissement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché Attaché hors cl. | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4333 |
| <p>Intitulé du poste: Ajointe au responsable de service Ajointe au responsable de service du secteur val de bievre</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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) | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4334 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier</p> <p>Organisation et participation au travail administratif, comptable et budgétaire du conservatoire, en lien avec le directeur 1/ Administration : - Contribuer au bon fonctionnement de l'établissement - Assister l'équipe pédagogique dans la mise en œuvre du projet d'établissement - Participation aux réunions de direction, administrations, pédagogiques - Prendre en charge la coordination de l'équipe d'entretien - Assurer la liaison avec la direction des ressources humaines pour la gestion des personnels - Organiser et planifier les réunions, examens et concours - Assurer le suivi des relations avec les partenaires et fournisseurs - Accueillir, informer et orienter les usagers 2/ Gestion comptable et financier - Réaliser et mettre en forme les documents administratifs et financiers - Suivre et contrôler l'exécution budgétaire de l'établissement - Assurer la responsabilité de régisseur principal des recettes - Saisie, édition, envoi et suivi de la facturation et des encaissements (traitement des impayés, relances, relations avec le Trésor Public). - Dépôts des recettes à la Trésorerie</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Ingénieur | Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4335 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint au responsable de la gestion des déchets</p> <p>Directeur adjoint du service déchets ménagers. Chargé de la mise en œuvre et du contrôle du service des collectes des déchets ménagers et des déchets industriels banaux sur le territoire</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Technicien | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4336 |
| <p>Intitulé du poste: technicien</p> <p>technicien eaux et assainissement. Exploitation des réseaux d'assainissement et des appareils de lutte contre l'incendie Etudes et travaux Gestion de la relation aux usagers du service</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Technicien | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4337 |
| <p>Intitulé du poste: technicien</p> <p>technicien eaux et assainissement. Exploitation des réseaux d'assainissement et des appareils de lutte contre l'incendie Etudes et travaux Gestion de la relation aux usagers du service</p> | | | | | | | | |
| 94 | Institution Interdépartementale du parc du Tremblay | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4338 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: AGENT CHARGE DE GARDIENNAGE Assurer la surveillance du parc, des installations et des bâtiments | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4339 |
| Intitulé du poste: Serrurier(ère) - (h/f) Rattaché(e) au service régies des bâtiments et sous l'autorité du responsable de l'atelier serrurerie, vous avez pour principales missions les divers travaux de serrurerie au sein des bâtiments communaux. Activités spécifiques au métier : - Souder, meuler, fraiser tous types de profils en acier ou galvanisés - Assurer la maintenance : réparation de serrures, portails, portes et fenêtrage en menuiserie acier ou aluminium - Assurer la fabrication de portails, grilles, gardes corps, mains courantes... - Assurer l'utilisation et la maintenance courante de l'outillage - Entretenir les locaux du service Activités d'entretien des véhicules du service : - Nettoyer et ranger les véhicules - Veiller à l'approvisionnement des véhicules en matériel et outils - Veiller au remplissage du carnet de bord du service Activités ponctuelles d'aide aux autres services de la régie bâtiment en cas de nécessité. Spécificités du poste : - Astreinte - Permanence - Travail le week-end - Travail de nuit - Interventions d'urgence - Travail en zone ATEX - Déplacements fréquents - Port de vêtements de sécurité obligatoire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4340 |
| Intitulé du poste: ED/ EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS mener les actions éducatives qui favorisent le développement psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. de proposer avec l'équipe les outils nécessaires aux activités d'éveil en rapport avec l'âge des enfants ou du groupe d'enfants et favorisant l'épanouissement par le jeu; de recenser les besoins en matériel éducatif, d'élaborer et gérer le budget alloué, d'impulser une dynamique à l'équipe des orientations pédagogiques et d'animer les différents tranches d'âge. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Démission | TmpNon | 06:19 | CIGPC-2019-01-4341 |
| Intitulé du poste: AGENT DE TRAVERSEE DES ECOLES Assurer la traversée des usagers du passage protégé du point école lors des entrées et sorties des cours. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4342 |
| Intitulé du poste: Assistante de direction Directement rattaché auprès du 1er maire-Adjoint, l'agent lui apporte une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 BONNEUIL-SUR-MARNE | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4343 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de direction H/F Directement rattaché auprès du 1er maire-Adjoint, l'agent lui apporte une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4344 |
| <p>Intitulé du poste: Informateur Point d' Information Jeunesse H/F Accueillir le public jeune au sein de la structure Assurer une veille informative et documentaire sur les thématiques qui concernent la jeunesse, notamment via les médias sociaux, pour garantir une information complète et adaptée au public Accompagner les jeunes dans leurs projets, en collaboration avec les acteurs municipaux, associatifs et institutionnels Gérer l'animation et les temps d'accès libre au PointCyb (ateliers d'initiation), sensibiliser à l'utilisation saine d'internet et des médias sociaux Assurer la mise en place et le suivi des dispositifs et projets portés par le PIJ Participer à la visibilité des actions du PIJ et améliorer sa communication notamment via les médias sociaux.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4345 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur/Animatrice Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4346 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant régie H/F Assure le secrétariat de la régie bâtiment, en binôme fonctionnel avec l'assistante du service bâtiment.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4347 |
| <p>Intitulé du poste: Plombier Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 BONNEUIL-SUR-MARNE | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4348 |
| Intitulé du poste: Assistante de direction L'agent assiste, effectue le secrétariat du directeur de cabinet | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4349 |
| Intitulé du poste: instructeur du droit des sols Instruction des autorisations d'urbanisme Renseigner et conseiller la population Assurer l'accueil et téléphonique du public | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4350 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil au quotidien des enfants et des familles | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4351 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil au quotidien des enfants et des familles | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4352 |
| Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Mener des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4353 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: animateur pôle senior Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la Résidence du Moulin vous participez à l'élaboration du projet d'animation à destination des seniors de la Résidence du Moulin (foyer logement) en partenariat avec l'animateur du pôle seniors Vous assurez la mise en œuvre des différentes actions en direction des seniors de la Résidence du Moulin, visant à préserver le lien social et l'autonomie par des activités de loisirs. Le personnel est composé de 12 agents.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4354 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4355 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Psychologue cl. norm. | Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles | A | Fin de contrat | TmpNon | 10:30 | CIGPC-2019-01-4356 |
| <p>Intitulé du poste: Accueillante du Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) MISSION D INFORMATION EN DIRECTION DES PARENTS ET DES PROFESSIONNELS PETITE ENFANCE OFFRIR UN CADRE DE RENCONTRES ET D'ECHANGES DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES PARTICIPATION A L'OBSERVATION DES CONDITIONS LOCALES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4357 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint en charge des Pôles RH et Solidarité H/F</p> <p>Membre de la Direction Générale, sous la responsabilité et aux côtés du Directeur Général des Services, vous participerez au collectif de Direction Générale et serez porteur des orientations et objectifs politiques de la municipalité. Dans le cadre de la Direction Générale, vous impulserez un mode de management participatif favorisant la responsabilisation de l'encadrement, la participation des agents et vous travaillerez à la vitalité du projet d'administration. Vous interviendrez, en étant force de proposition auprès des élus, dans la définition des objectifs politiques et stratégiques induits par les orientations politiques. Chargé/e de superviser plusieurs directions dont la direction des ressources humaines et une ou deux directions de service à la population en fonction de l'organisation à venir de la DG, vous accompagnerez les orientations stratégiques et les projets définis par l'Exécutif. Dans un cadre budgétaire et réglementaire contraint avec un enjeu de pilotage de la masse salariale, vous contribuerez à une politique d'optimisation des RH. Vous aiderez à la diffusion d'une culture commune de gestion et proposerez une organisation cohérente et maîtrisée des fonctions RH à l'échelle de la ville. Disposant d'une large autonomie dans la mise en œuvre des orientations comme dans la définition des priorités d'actions et des moyens, vous devrez maîtriser les enjeux posés par la ville et les orientations politiques de la municipalité et les faire partager par les collaborateurs. Enfin, vous assurerez le pilotage global de l'organisation, la cohérence de mise en œuvre des objectifs et la mise en mouvement de l'ensemble de l'organisation en garantissant l'efficacité globale de l'action publique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4358 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT/E D'EXPLOITATION DE LA VOIRIE PUBLIQUE</p> <p>Sous la responsabilité des responsables de régie de la voirie publique du pôle entretien voirie signalisation, l'agent exécute divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics en suivant des directives.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4359 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTION DE L'ENTRETIEN ET DE LA RESTAURATION H/F</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Restauration Animation Interclasse, les coordinateurs de secteur assurent : - l'animation, la coordination et le pilotage des activités et des équipes d'un secteur géographique de la ville - l'assistance qualifiée relative à un domaine d'activité du service (recrutement formation, gestion administrative, chargé des relations) Ils soutiennent et accompagnent les responsables d'animation en charge de l'encadrement quotidien des équipes d'animateurs pendant le temps de l'interclasse, dans leur mission et responsabilités d'encadrement de leurs équipes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché principal | Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4360 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint en charge des Pôles RH et Solidarité H/F</p> <p>Membre de la Direction Générale, sous la responsabilité et aux côtés du Directeur Général des Services, vous participerez au collectif de Direction Générale et serez porteur des orientations et objectifs politiques de la municipalité. Dans le cadre de la Direction Générale, vous impulserez un mode de management participatif favorisant la responsabilisation de l'encadrement, la participation des agents et vous travaillerez à la vitalité du projet d'administration. Vous interviendrez, en étant force de proposition auprès des élus, dans la définition des objectifs politiques et stratégiques induits par les orientations politiques. Chargé/e de superviser plusieurs directions dont la direction des ressources humaines et une ou deux directions de service à la population en fonction de l'organisation à venir de la DG, vous accompagnerez les orientations stratégiques et les projets définis par l'Exécutif. Dans un cadre budgétaire et réglementaire contraint avec un enjeu de pilotage de la masse salariale, vous contribuerez à une politique d'optimisation des RH. Vous aiderez à la diffusion d'une culture commune de gestion et proposerez une organisation cohérente et maîtrisée des fonctions RH à l'échelle de la ville. Disposant d'une large autonomie dans la mise en œuvre des orientations comme dans la définition des priorités d'actions et des moyens, vous devrez maîtriser les enjeux posés par la ville et les orientations politiques de la municipalité et les faire partager par les collaborateurs. Enfin, vous assurerez le pilotage global de l'organisation, la cohérence de mise en œuvre des objectifs et la mise en mouvement de l'ensemble de l'organisation en garantissant l'efficacité globale de l'action publique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Directeur (avt. 01/01/2017) | Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4361 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint en charge des Pôles RH et Solidarité H/F</p> <p>Membre de la Direction Générale, sous la responsabilité et aux côtés du Directeur Général des Services, vous participerez au collectif de Direction Générale et serez porteur des orientations et objectifs politiques de la municipalité. Dans le cadre de la Direction Générale, vous impulserez un mode de management participatif favorisant la responsabilisation de l'encadrement, la participation des agents et vous travaillerez à la vitalité du projet d'administration. Vous interviendrez, en étant force de proposition auprès des élus, dans la définition des objectifs politiques et stratégiques induits par les orientations politiques. Chargé/e de superviser plusieurs directions dont la direction des ressources humaines et une ou deux directions de service à la population en fonction de l'organisation à venir de la DG, vous accompagnerez les orientations stratégiques et les projets définis par l'Exécutif. Dans un cadre budgétaire et réglementaire contraint avec un enjeu de pilotage de la masse salariale, vous contribuerez à une politique d'optimisation des RH. Vous aiderez à la diffusion d'une culture commune de gestion et proposerez une organisation cohérente et maîtrisée des fonctions RH à l'échelle de la ville. Disposant d'une large autonomie dans la mise en œuvre des orientations comme dans la définition des priorités d'actions et des moyens, vous devrez maîtriser les enjeux posés par la ville et les orientations politiques de la municipalité et les faire partager par les collaborateurs. Enfin, vous assurerez le pilotage global de l'organisation, la cohérence de mise en œuvre des objectifs et la mise en mouvement de l'ensemble de l'organisation en garantissant l'efficacité globale de l'action publique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4362 |
| <p>Intitulé du poste: charge de communication</p> <p>Elaborer et mettre en œuvre une stratégie globale de communication sur les projets de développement urbain de la ville</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4363 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Régisseur Son - Technicien Sous l'autorité de la direction technique, le régisseur général a pour mission de rendre compatibles les demandes artistiques avec les moyens techniques. Il fait le lien entre sa direction (chefs d'établissements, directeur technique) et les équipes artistiques et techniques, pour garantir le bon déroulement du spectacle ou de la manifestation. Il est techniquement responsable de sa préparation, de son organisation et de son exploitation.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4364 |
| <p>Intitulé du poste: A.S.V.P. faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Attaché | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4365 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projet développement urbain & commercial Chef de projet développement urbain & commercial</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Rédacteur | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4366 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de gestion financière/référente recettes Agent de gestion financière/référente recettes</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Technicien | Communication Photographe-vidéaste | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4367 |
| <p>Intitulé du poste: Photographe Photographe</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Ingénieur | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4368 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Responsable du service Patrimoine bâti Responsable du service Patrimoine bâti | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4369 |
| Intitulé du poste: jardiniers Nature des Fonctions : - Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritrus sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain. - Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4370 |
| Intitulé du poste: jardiniers Nature des Fonctions : - Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritrus sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain. - Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4371 |
| Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT REGIE/SIGNALISATION Nature des fonctions : - Assurer le suivi et l'entretien du mobilier urbain - Effectuer divers tâches en serrurerie et chaudronnerie Qualités requises : - Capacités manuelles (usage du poste à souder, chalumeau, marteau piqueur, outillage électroportatifs) - Connaissances en serrurerie et en chaudronnerie - Bonne condition physique - Capable d'initiatives - Disponibilité - Permis VL | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl. | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4372 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Assistant.e archiviste Traiter, communiquer et valoriser les archives communales.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4373 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe, Animation de proximité Sous l'autorité du responsable de secteur, il ou elle devra mener à bien le projet éducatif municipal par des actions appropriées en favorisant l'insertion socioculturelle et professionnelle des jeunes - susciter, développer, encadrer et accompagner les activités culturelles, sportives et citoyennes - développer les relations avec les familles et impliquer les jeunes dans la gestion des activités - accueillir des jeunes de la tranche d'âge définie par les orientations municipales - favoriser la rencontre des jeunes dans le quartier - construire les projets inhérents à la structure avec les usagers, encadrer et accompagner la réalisation de ceux-ci - mettre en place un conseil consultatif des usagers - établir des liens les acteurs locaux - participer aux actions de prévention, de citoyenneté et d'insertion dans la vie sociale</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4374 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur de proximité Sous l'autorité du responsable de secteur, il ou elle devra mener à bien le projet éducatif municipal par des actions appropriées en favorisant l'insertion socioculturelle et professionnelle des jeunes - susciter, développer, encadrer et accompagner les activités culturelles, sportives et citoyennes - développer les relations avec les familles et impliquer les jeunes dans la gestion des activités - accueillir des jeunes de la tranche d'âge définie par les orientations municipales - favoriser la rencontre des jeunes dans le quartier - construire les projets inhérents à la structure avec les usagers, encadrer et accompagner la réalisation de ceux-ci - mettre en place un conseil consultatif des usagers - établir des liens les acteurs locaux - participer aux actions de prévention, de citoyenneté et d'insertion dans la vie sociale</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | TmpNon | 20:00 | CIGPC-2019-01-4375 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue Au sein des crèches, il ou elle sera chargé(e) d'assurer l'accompagnement des enfants, des familles et de l'équipe afin de faire reconnaître et respecter la personne dans sa dimension psychique de manière individuelle ou collective et en particulier d'assurer la prévention précoce des troubles psychoaffectifs des enfants. - Réaliser l'observation clinique des personnes accueillies (observation clinique des enfants, assurer la prévention précoce des troubles psychoaffectifs des enfants, évaluer les situations à risque). - Conduire des entretiens cliniques (mener des entretiens d'adaptation avec les parents et les enfants, orienter les familles). - Réaliser des évaluations psychologiques (réaliser des consultations individuelles parents/enfants, membres de l'équipe). - Assurer la prise en charge individuelle ou collective des personnes accueillies (assurer le respect des besoins, des rythmes, des conditions d'accueil et de vie quotidienne des enfants, accompagnement des familles). - Assurer l'animation de collectifs avec les publics concernés par la mission (animer des groupes parents – enfants – équipe de la crèche, développer une médiation neutre pour servir la cohésion d'équipe). - Animer la réflexion avec les professionnels (participer aux réunions d'équipe par section ou aux réunions générales afin d'alimenter la réflexion globale et de garantir l'intégrité de l'enfant, analyser les situations difficiles avec la directrice et le médecin).</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4376 |
| <p>Intitulé du poste: jardinier Sous l'autorité d'un chef d'équipe, effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Attaché | Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4377 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service logement Sous l'autorité de la Directrice Habitat durable et solidaire, met en oeuvre les orientations municipales en matière de logement, dans le cadre du programme local de l'habitat. Contribue à la réflexion et à la réponse aux nouveaux enjeux du logement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4378 |
| <p>Intitulé du poste: Animatrice Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4379 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire Sous l'autorité du responsable du secteur administration et documentation contribue au bon déroulement administratif et pédagogique du conservatoire à rayonnement communal de musique et de danse. Assure le pré-accueil et l'orientation des usages et des professeurs, ainsi que l'exécution et le suivi des procédures et décisions.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4380 |
| <p>Intitulé du poste: agent technique et logistique Sous l'autorité du responsable de secteur Coordination de l'activité citoyenne, assure le soutien logistique des activités des usagers de la Maison du Citoyen et de la Vie Associative, ainsi que celles produites par la direction de la démocratie locale</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 FONTENAY-SOUS-BOIS | DGAS communes 40/150 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4381 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint des Services chargé du Développement social</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, conçoit, propose et évalue la politique de développement social, de santé publique et d'habitat, en cohérence avec les orientations des élus. Gère les ressources, assure la coordination des services dont il (ou elle) à la responsabilité. Conseiller les élus dans le choix de la politique locale de développement social, de santé publique et d'habitat. Représenter la collectivité auprès des instances extérieures en matière d'action sociale, de santé publique et de politique de l'habitat local. Evaluer la mise en oeuvre, par les services, des orientations stratégiques. Relayer, dans une approche décloisonnée, les orientations stratégiques auprès de ces services. Définir, impulser et évaluer les projets locaux pour développer l'action sociale, la santé publique et l'habitat local. Animer, encadrer, piloter le personnel sous sa responsabilité : planning, formation, évaluation</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FRESNES | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4382 |
| <p>Intitulé du poste: technicien un technicien au service téléphonie</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FRESNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4383 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint technique adjoint technique au service atelier conception</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FRESNES | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4384 |
| <p>Intitulé du poste: gestionnaire adjoint administratif principal de 2è classe au sein du service gestion</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | 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- 01-4385 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfant (H/F) - PT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir avec professionnalisme les enfants et les parents • Identifier les besoins des enfants et en rendre compte • Organiser et participer aux différentes activités visant à favoriser l'éveil de l'enfant • Respecter et appliquer le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe • Se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité et prendre les mesures nécessaires en cas de besoin • Etre attentif aux informations et aux transmissions • Respecter et assurer les soins d'hygiène quotidiens et être garant de la sécurité physique et affective des enfants • Effectuer si nécessaire quelques tâches d'entretien, de la lingerie, de l'entretien général ou confectionner des repas • Participer aux différentes manifestations, activités mises en place avec les différents partenaires extérieurs (Bibliothèque, PMI, spectacles...) • Encadrer les stagiaires (stage de 3ème et CAP petite enfance) | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4386 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur périscolaire - PT</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 enfant 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 à la 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 éducatifs de la commune | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4387 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur périscolaire - PT</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 enfant 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 à la 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 éducatifs de la commune | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4388 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: animateur périscolaire - SBL</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 enfant âgés 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 à la Charte périscolaire 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 éducatifs de la commune.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4389 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur adjoint du CCAS (H/F)</p> <p>Vous seconderez la Directrice du Lien Social et de la Petite Enfance dans l'organisation et le fonctionnement du CCAS qui comprend 3 pôles (seniors, aides facultatives et légales, insertion et emploi) et vous prendrez en charge et développerez toute l'activité partenariale de réseau. Pour ce faire, vous serez chargé (e) de : • L'animation et le pilotage de l'équipe, • La coordination de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers, • La mise en œuvre des interventions et médiations nécessaires dans le domaine de l'insertion et de la prévention de l'exclusion auprès des organismes concernés (dossiers, enquêtes, courriers, accompagnement...), • Le pilotage et l'animation de projets et actions de prévention, • La coordination de la gestion administrative et financière des trois Résidences Autonomie (encadrement de la responsable administrative des Résidences Autonomie chargée de la gestion des gardiennes, du développement d'activités culturelles intergénérationnelles et du suivi des résidents), • La gestion des marchés publics, • La gestion des activités culturelles proposées aux seniors (colis, sorties, banquet), • La rédaction de courriers et rapports pour les différents partenaires (institutionnels et internes), • L'élaboration de statistiques destinées à l'analyse des besoins sociaux et aux rapports d'activité, • Le développement et l'animation de partenariats avec les acteurs locaux (EDS, CMP, etc.), • La veille juridique et sociale, • La participation à la préparation et au suivi du budget du service, • Le suivi des dossiers de subventions (CEPOM, Conférence des Financeurs, RSA, etc.).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAY-LES-ROSES | Attaché | Sports Directrice / Directeur du service des sports | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4390 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de service</p> <p>Il assure la conception et la mise en œuvre de la politique vie associative en lien avec les orientations stratégiques de la collectivité. Il pilote et coordonne les projets, participe à la définition des enjeux et projets structurants.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAY-LES-ROSES | Adjoint technique | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4391 |
| <p>Intitulé du poste: Contrôleur des prestations de propreté (h/f)</p> <p>Le contrôleur des prestations de propreté contrôle la qualité du travail et veille au respect des missions de propreté confiées aux entreprises ayant en charge l'entretien journalier ou exceptionnel des sites.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 L'HAY-LES-ROSES | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4392 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé des affaires administratives (h/f) Le Chargé des affaires administratives contribue au traitement administratif des dossiers de l'administration générale et à l'accueil des usagers pour les élections.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAY-LES-ROSES | Ingénieur | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4393 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller en prévention des risques professionnels (H/F) Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, analyse, conseille, forme et contrôle en matière de protection et prévention des risques pour la sécurité et la santé des agents. Participe à l'amélioration des conditions de travail.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4394 |
| <p>Intitulé du poste: Agent Voirie Agent chargé de l'entretien de la voirie</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4395 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative en charge des conseils municipaux assistante administrative en charge des conseils municipaux</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4396 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée des requêtes et doléances Chargée des requêtes et doléances</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint administratif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4397 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire carrière gestion de la carrière des agents titulaires et contractuels | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4398 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des Espaces Verts Agent en charge de l'entretien des espaces verts de la ville. Tonte, jardinage, plantation, entretien des massifs,etc. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4399 |
| Intitulé du poste: agent des sports techniques agent en charge de l'entretien des équipements et installations sportives | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4400 |
| Intitulé du poste: assistante administrative assistant administrative placé au sein du service intendance/restauration missions principales : assistanat, secrétariat | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4401 |
| Intitulé du poste: agent d'accueil agent d'accueil en mairie | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4402 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des Espaces Verts Agent en charge de l'entretien des espaces verts de la ville. Tonte, jardinage, plantation, entretien des massifs,etc. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4403 |
| Intitulé du poste: animatrice quartier animatrice quartier de limeil | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4404 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux et de la restauration collective | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4405 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux et de la restauration collective | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4406 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux et de la restauration collective | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4407 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux et de la restauration collective | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4408 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux et de la restauration collective | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4409 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux et de la restauration collective | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4410 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux et de la restauration collective | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4411 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux et de la restauration collective | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4412 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux et de la restauration collective | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4413 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux et de la restauration collective | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4414 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux et de la restauration collective | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4415 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4416 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4417 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4418 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4419 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4420 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4421 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4422 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4423 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4424 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4425 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4426 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4427 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4428 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4429 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4430 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4431 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4432 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4433 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4434 |
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4435 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: animateur animateur scolaire/périscolaire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4436 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des Espaces Verts Agent en charge de l'entretien des espaces verts de la ville. Tonte, jardinage, plantation, entretien des massifs, etc. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4437 |
| Intitulé du poste: assistante administrative assistante administrative avec notamment en charge le courrier, la rédaction de courriers et de notes. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4438 |
| Intitulé du poste: Chargée de mission chargée de mission auprès du directeur général adjoint des services | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Agent maîtrise | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4439 |
| Intitulé du poste: agent des sports techniques agent en charge de l'entretien des équipements et installations sportives | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4440 |
| Intitulé du poste: informaticien informaticien | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint administratif | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4441 |
| Intitulé du poste: agent administratif citoyenneté agent administratif au sein du service Citoyenneté | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4442 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4443 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4444 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4445 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4446 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4447 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4448 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4449 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4450 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4451 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4452 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4453 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4454 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4455 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4456 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4457 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4458 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4459 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4460 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien chargé de la propreté des locaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4461 |
| Intitulé du poste: technicien sons et lumières technicien sons et lumières pour les événements | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4462 |
| Intitulé du poste: agent des espaces verts agent en charge de l'entretien des espaces verts | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4463 |
| Intitulé du poste: ASVP Agent de surveillance de la voie publique | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4464 |
| Intitulé du poste: Agent administratif affaires scolaires Agent administratif au sein du service des affaires scolaires missions principales : - inscriptions écoles, centre de loisirs,... | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4465 |
| Intitulé du poste: Adjoint au responsable du service Urbanisme Adjoint au responsable du service Urbanisme | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4466 |
| Intitulé du poste: Animatrice Animatrice service Jeunesse | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de publication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4467 |
| Intitulé du poste: Journaliste Journaliste | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 01-4468 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent service logistique Agent du service logistique : - déménagements, - déplacements de meubles et autre gros matériels, - installation salles... | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Rédacteur | Affaires générales Responsable des services techniques | B | Création d'emploi | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2019-01-4469 |
| Intitulé du poste: Chargé de mission requêtes et doléances Chargé de mission requêtes et doléances | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4470 |
| Intitulé du poste: Assistante administratif chargée des élus Assistante administratif chargée des élus | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4471 |
| Intitulé du poste: Adjoint Technique • Applique les décisions de la direction des services techniques sur les opérations événementielles. • Assure la mise en œuvre opérationnelle des événements. • Maintenance du matériel. • Gère les stocks du matériel événementiel (signalétique événementielle, matériel de stand, signalétique thématique, documentations matériaux divers...). • Assure le suivi du prêt de matériel et des sa restitution en bon état. • Assure la mise en place et la logistique de la signalétique événementielle sur les opérations de communication. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4472 |
| Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Éducateur de jeunes enfants | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4473 |
| Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Éducateur de jeunes enfants | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 MAROLLES-EN-BRIE | Adjoint administratif | Communication Chargée / Chargé de création graphique | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4474 |
| <p>Intitulé du poste: INFOGRAPHISTE</p> <p>Le graphiste assure la création graphique et la réalisation de supports de communication en PAO/Web (externe, interne). L'agent devra réaliser le magazine municipal sur Indesign (6 numéros par an) ; concevoir les divers supports de communication de la collectivité dans le respect de la charte graphique existante : « Lettre du Maire », invitations, affiches, bandeau web, etc..., suivre et contrôler les diverses étapes de la chaîne graphique : respect des délais, suivi des réalisations, contrôle de la fabrication jusqu'au BAT, préparation des fichiers d'impression et suivi d'impression, etc... conseil et assistance en communication auprès des services municipaux ; prises de vue occasionnelles lors d'événements.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAROLLES-EN-BRIE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4475 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint Animation</p> <p>- Organisation et encadrement d'activités socio-culturelles tout public (ateliers, sorties, séjours, animations...), - Conception et participation à des événements locaux, - Intervention principale en Maison des Jeunes, - Mise à disposition auprès du secteur enfance, dans le cadre de l'encadrement des pauses méridiennes et Accueil Centre de Loisirs (ALSH) selon les besoins.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4476 |
| <p>Intitulé du poste: FF ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SUCY-EN-BRIE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policiera / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4477 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de Police Municipale "Motard"</p> <p>Les missions du poste Sous l'autorité du Maire et du responsable de la police municipale, l'agent exécute, les tâches confiées en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SUCY-EN-BRIE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4478 |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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>Intitulé du poste: Agent de Surveillance de la Voie Publique</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences. Les missions du poste Sous l'autorité du Maire et du responsable de la police municipale, l'agent exécute, les tâches confiées en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Missions strictement encadrées par les lois et les règlements en vigueur : Circulaires n°INTD0500024 C du 15/02/2005 et n° INTD0500039 du 24/03/2005</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4479 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Rédacteur | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4480 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable administratif du centre dentaire</p> <p>Au sein de la Direction de la Santé, et sous la responsabilité actuelle de la Directrice administrative de la santé, vous assurez la coordination des agents d'accueil et des assistantes dentaires au sein du centre dentaire Casanova. Vous supervisez tous les aspects administratifs du centre : le travail des agents d'accueil et de gestion, l'organisation des consultations dentaires, la coordination de la mission bucco-dentaire. Vous aurez en charge le suivi des recettes du centre : la facturation des usagers, les remboursements de l'assurance maladie et de la mutuelle santé. Vous avez directement en charge le suivi de l'exécution budgétaire. Vous contrôlez le suivi des commandes des praticiens et la gestion des stocks.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Ingénieur | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4481 |
| <p>Intitulé du poste: Chef.fe de service études et gestion du domaine public</p> <p>Le chef de service études et gestion du domaine public participe à la définition de la stratégie pluriannuelle d'investissement et de maintenance des espaces publics, afin d'en permettre l'entretien préventif et leur exploitation en toutes circonstances et en tenant compte de la diversité des usages et de la sécurité des usagers. Il conduit des études d'aménagement de voirie, d'enfouissement de réseaux, d'espaces verts et de paysage ; diligente et supervise les études de maîtrise d'œuvre sur les mêmes thèmes en s'assurant de la bonne gestion des marchés correspondants. Il participe activement aux comités techniques de projets sous maîtrise d'ouvrage extérieur (EPA, CD94, DiRIF, Opérateurs Immobiliers, Concessionnaires, ..) Il pilote les études transversales comme la charte des équipements urbains, le stationnement et les études de circulation, le règlement de voirie (DP). Il participe aux réunions du Territoire T12 (Grand Orly Seine Bièvre) en lien avec ses missions.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4482 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien d'installations sportives Accueil des services, des associations, des administrés, surveillances des salles, installations et démontage des activités de salles ou terrains de sports.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4483 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante du Maire -Chargée des relations publiques Gestion de l'agenda du Maire en lien avec les autres mandats du maire:CIG, Métropole, territoire, Epamarne, Frappe du courrier. Organisation des audiences du Maire. Gestion des appels et courriers des administrés et suivi auprès des services.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint technique | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4484 |
| <p>Intitulé du poste: Agent territorial spécialisé des écoles maternelles Soins et aide aux enfants. Sous la responsabilité de l'enseignant, aide matérielle pour les activités pédagogiques. Responsabilité de la propreté de la classe et garant de l'hygiène des parties communes. Surveillance des enfants; Accompagnement des enfants sur les différents lieux de vie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4485 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur du service Droit des Sols et Planification Interlocuteur privilégié du chef de service, les missions principales de l'instructeur sont les suivantes : - Instruire les dossiers relatifs au droit des sols dans le cadre de la réglementation, le respect et la mise en valeur du territoire urbain et paysager - Instruire les dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme : PC, DP, PD, PA - Instruire les demandes de dossiers liés aux établissements recevant du public en lien avec le chef des Affaires Foncières et ERP - Assurer les contrôles sur le terrain, constater et poursuivre les infractions - Accueillir le public, informer et conseiller les pétitionnaires et professionnels - Assister l'architecte-conseil du Conseil en Architecture, Urbanisme et Environnement du Val-de-Marne dans le cadre des permanences concernant les projets des riverains, promoteurs ... - Suivre et saisir les données dans le logiciel RORCAL pour le compte de l'INSEE - Assurer le développement de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme (Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 VINCENNES | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Communication Directrice / Directeur de la communication | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4486 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service Communication (h/f) Au sein de la Direction de la Communication et des Relations publiques, au sein du service Communication, vous êtes chargé(e) de décliner la stratégie de communication de la ville, vous encadrez une équipe de 6 personnes. Vous concevez, mettez en œuvre et valorisez les actions de communication de la collectivité. Vous développez la cohérence des formes et contenus des différents supports de communication : print (mensuel municipal, affiches, guides, tracts ...), site web, réseaux sociaux, photos et vidéos.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4487 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale Agent de police municipale</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4488 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture H-F Participer à la prise en charge et au développement des enfants</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Agent social Agent social princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4489 |
| <p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants Participer à la prise en charge et au développement des enfants</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Agent social Agent social princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4490 |
| <p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants Participer à la prise en charge et au développement des enfants</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 VINCENNES | Agent social Agent social princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4491 |
| Intitulé du poste: Agent auprès des enfants Participer à la prise en charge et au développement des enfants | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4492 |
| Intitulé du poste: agent technique voirie routière Réparation des chaussées, trottoirs, bordures et bornes en béton Astreintes neige ou verglas | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4493 |
| Intitulé du poste: Mécanicien.ne en matériel motoculture, engins de chantiers, cycles et motocycles Réparation et maintenance des engins de motoculture et de travaux publics. Contrôles mécaniques et entretien courant | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Agent social Agent social princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4494 |
| Intitulé du poste: Agent social Accueillir les enfants Soins, repas et activités | | | | | | | | |
| 94 | Syndicat interdépartemental parc des sports de Choisy-le-Roi | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4495 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent chargé de la surveillance et de la sécurité du Parc et de toutes autres activités techniques - Assure, par une présence continue la sécurité du parc - Veille à la sécurité des personnes et des biens - Par des rondes régulières, surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Missions secondaires - Assure en cas de besoins des missions de polyvalence d'un adjoint technique | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-21 du 24/01/2019 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 | Syndicat interdépartemental parc des sports de Choisy-le-Roi | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-01-4496 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent chargé de la surveillance et de la sécurité du Parc et de toutes autres activités techniques</p> <p>- Assure, par une présence continue la sécurité du parc - Veille à la sécurité des personnes et des biens - Par des rondes régulières, surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Missions secondaires - Assure en cas de besoins des missions de polyvalence d'un adjoint technique</p> | | | | | | | | |