

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 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	Métropole du Grand Paris	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5696

Intitulé du poste: Directrice adjointe CAO Mission Jeux Olympiques

Professionnel confirmé en matière d'aménagement opérationnel, vous assurez la conduite opérationnelle des opérations d'aménagement d'intérêt métropolitain, Vous assurez le suivi des ZAC en cours et pilotez les procédures de montage d'opérations d'aménagement au plan technique, juridique, financier et foncier, Vous êtes l'interlocuteur des différents aménageurs et assurez la coordination des procédures en matière d'urbanisme et foncière avec l'ensemble des partenaires des projets d'aménagement notamment les collectivités territoriales concernées, Vous préparez et participez aux divers comités et commissions relatives aux projets ; vous rédigez notes et rapports pour le Président et la Direction Générale

75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5697
----	--	-----------	--	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Chargé de mission climat air énergie et territoires

Accompagner les établissements publics du territoire du syndicat dans l'élaboration et la mise en oeuvre de leur politique climat air énergie territorial. Développer des projets ENRR thermiques sur le territoire Développer une réflexion sur les données énergétiques à différentes échelles

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5698
----	---	---	--	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: MAGASINIER SAR 130

Garantir l'approvisionnement et la gestion des articles nécessaires aux activités du service. Activités Techniques : Suit et optimise le niveau des stocks en lien avec les responsables des secteurs maintenance et exploitation, Contrôle les entrées et les sorties du magasin, Assure l'enregistrement et le suivi des articles dans la GMAO, Réceptionne et contrôle les livraisons, Organise le stockage dans le magasin, Assure la logistique du nettoyage et des dotations vestimentaires, Assure le suivi et la mise en conformité des dotations d'équipement de protection individuel en lien avec l'Unité Méthode et Ordonnancement

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5699

Intitulé du poste: Responsable HQSE SAR 149

Participer et accompagner le pilotage du management de la sécurité de la DDR conformément au référentiel choisi. Participer à la gestion, l'organisation et à la supervision des actions dans tous les domaines de l'hygiène et de la sécurité au sein de la Direction (suivi de plans d'actions, animation gestion des audits, pilotage des enquêtes suite aux incidents, amélioration continue, suivi de la gestion documentaire, rendre compte). Réaliser et suivre l'évaluation des risques professionnels. Représenter la DDR au sein du Comité de Pilotage des Risques professionnels du SIAAP. Organisation des Commissions Locales d'hygiène et de Sécurité (CLHS) pour la Direction Participer au pilotage du système de management de la sécurité de la DDR conformément au référentiel choisi. Participer la veille réglementaire SST Assister et participer à l'élaboration des dossiers présentés aux Commissions Locales d'Hygiène et de Sécurité (CLHS) de la Direction. Animer le réseau des correspondant SST de la DDR. Planifier, organiser et suivre les tests de situations d'urgence. Au titre de la mission qualité et environnement : Participer à la mise en place et au fonctionnement d'un système de management intégré Qualité Environnement. Assister à la préparation de la revue de direction Participer la veille réglementaire QE Préparer et animer la revue de conformité Préparer et

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5700
----	---	--	---	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Technicien Secteur Maintenance Externalisée SAR 063

Participe à la maîtrise d'oeuvre des projets de génie civil et d'équipements destinés à la maintenance préventive et curative des ouvrages du réseau, notamment pour la partie de suivi des chantiers. Activités Techniques : Suit les chantiers en cours, notamment le respect des règles de l'art, les quantités mises en oeuvre et la qualité de réalisation. Est le relais du responsable ou de son adjoint auprès des entreprises sur le chantier. Remonte les informations au responsable ou à son adjoint sur l'avancement et les difficultés des chantiers. Participe à la définition des prestations en phase d'études et valide les devis obtenus dans le cadre des marchés à bons de commande. Participe à la préparation des chantiers (obtention des emprises, élaboration des DR). Activités Administratives et de Gestion : Remplit les comptes-rendus de visite de chantier et l'ensemble des documents de suivi de chantier. définis notamment dans le processus P8. Participe à la rédaction des comptes-rendus de réunions de chantier. Met à jour la GMAO. Participe ou assure le suivi financier des opérations. Activités sécurité : Effectue les inspections communes préalables. Elabore les plans de prévention à la demande du responsable ou de son adjoint. Analyse le contenu des plans particuliers de sécurité et de protection de la santé. Contrôle l'application des règles de sécurité sur les chantiers. Respecte et fait respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement.

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5701

Intitulé du poste: Technicien Secteur Maintenance Externalisée SAR 063

Participe à la maîtrise d'oeuvre des projets de génie civil et d'équipements destinés à la maintenance préventive et curative des ouvrages du réseau, notamment pour la partie de suivi des chantiers. Activités Techniques : Suit les chantiers en cours, notamment le respect des règles de l'art, les quantités mises en oeuvre et la qualité de réalisation. Est le relais du responsable ou de son adjoint auprès des entreprises sur le chantier. Remonte les informations au responsable ou à son adjoint sur l'avancement et les difficultés des chantiers. Participe à la définition des prestations en phase d'études et valide les devis obtenus dans le cadre des marchés à bons de commande. Participe à la préparation des chantiers (obtention des emprises, élaboration des DR). Activités Administratives et de Gestion : Remplit les comptes-rendus de visite de chantier et l'ensemble des documents de suivi de chantier. définis notamment dans le processus P8. Participe à la rédaction des comptes-rendus de réunions de chantier. Met à jour la GMAO. Participe ou assure le suivi financier des opérations. Activités sécurité : Effectue les inspections communes préalables. Elabore les plans de prévention à la demande du responsable ou de son adjoint. Analyse le contenu des plans particuliers de sécurité et de protection de la santé. Contrôle l'application des règles de sécurité sur les chantiers. Respecte et fait respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement.

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 d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5702
----	---	---	---	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Technicien Secteur Maintenance Externalisée SAR 063

Objectifs : Participe à la maîtrise d'oeuvre des projets de génie civil et d'équipements destinés à la maintenance préventive et curative des ouvrages du réseau, notamment pour la partie de suivi des chantiers. Activités Techniques : Suit les chantiers en cours, notamment le respect des règles de l'art, les quantités mises en oeuvre et la qualité de réalisation. Est le relais du responsable ou de son adjoint auprès des entreprises sur le chantier. Remonte les informations au responsable ou à son adjoint sur l'avancement et les difficultés des chantiers. Participe à la définition des prestations en phase d'études et valide les devis obtenus dans le cadre des marchés à bons de commande. Participe à la préparation des chantiers (obtention des emprises, élaboration des DR). Activités Administratives et de Gestion : Remplit les comptes-rendus de visite de chantier et l'ensemble des documents de suivi de chantier. définis notamment dans le processus P8. Participe à la rédaction des comptes-rendus de réunions de chantier. Met à jour la GMAO. Participe ou assure le suivi financier des opérations. Activités sécurité : Effectue les inspections communes préalables. Elabore les plans de prévention à la demande du responsable ou de son adjoint. Analyse le contenu des plans particuliers de sécurité et de protection de la santé. Contrôle l'application des règles de sécurité sur les chantiers. Respecte et fait respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement. Est responsable de sa dotation d'équipements de protection individuels. Applique et fait appliquer la politique QSE de la DDR. Participe au bon fonctionnement du système de management QSE mis en oeuvre dans la Direction en étant force de proposition et en faisant remonter autant que possible les anomalies.

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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	Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5703

Intitulé du poste: Juriste DAM 013

Mission de conseil juridique, de rédaction ou de contrôle de la validité des actes et de gestion des litiges et des contentieux auprès des Directions du SIAAP, en relation avec les professionnels extérieurs du droit (principalement en droit des collectivités territoriales, des services publics industriels et commerciaux, de la maîtrise d'ouvrage publique, de l'environnement, de la fonction publique, des contrats administratifs, des propriétés publiques, responsabilité des personnes publiques, et du contentieux administratif) Réalise une expertise juridique et du conseil auprès des directions. Rédige des consultations juridiques en fonction des demandes des directions. Traite et assure le suivi des affaires de contentieux et prépare les documents nécessaires à la représentation de l'institution. Diffuse de l'information juridique Participe à la rédaction et au contrôle des actes, contrats et conventions. Elabore ou participe aux montages juridiques les plus pertinents pour l'institution. Peut être associé aux négociations avec les partenaires ou prestataires "Rédaction et mise à jour des fiches des dossiers suivis par l'agent établies pour la tenue du tableau de bord du service" Peut participer au suivi d'exécution des marchés (anomalies, avenants, sous-traitance, etc.).

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5704
----	---	-----------	--	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: responsable du Service Gestion du Patrimoine et Sûreté de Fonctionnement DT 108

Le Responsable du Service Gestion du Patrimoine et Sûreté de Fonctionnement est chargé de : - Gérer une équipe d'ingénieurs et de techniciens qui interviennent sur l'administration des outils de gestion du patrimoine, les études de sûreté de fonctionnement, de sécurité industrielle, et les méthodes de maintenancxe des installations du SIAAP, - Animer les actions d'amélioration de la maintenance (analyse de criticité, déploiement de maintenance conditionnelle, ...) - Standardiser les méthodes et les moyens de maintenance, - Apporter les réponses aux sollicitation des Directions Opérationnelles pour conduire des expertises sur la gestion du patrimoine (maintenance conditionnelle, méthode de maintenance, gestion documentaire, gestion des stocks pièces de rechange), - Assurer l'administration des outils GMA et SIG, - Participer aux études de conception pour les aspects sûreté de fonctionnement, sécurité industrielle et maintenabilité, - Assurer la production d'étude de sûreté de fonctionnement type AMDEC, arbres de défaillances, ainsi que des études de sécurité industrielle type HAZID, HAZOP, LOPA, - Assurer la rédaction de "standards" en sécurité industrielle, sûreté de fonctionnement, méthode maintenance, inventaire physique et documentaire du patrimoine, - Participer à la rédaction des pièces techniques et financières des DCE et tous les documents techniques annexes de ces pièces notamment les études de risques, - Etablir des retours d'expérience formalisées sur les études menées.

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Boulogne-Billancourt	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5705
<p>Intitulé du poste: Assistante de gestion administrative 4</p> <p>"Accueil, information, orientation du public et de leur entourage Suivi des situations de 1er niveau Organisation et gestion du planning de l'ensemble de l'équipe Gestion du courrier et de la logistique du service Gestion de la documentation du service, mise à disposition du public et des partenaires Référente sur l'utilisation du logiciel LOGICLIC Gestion administrative des actions du service (réunions, conférences, mailing...)"</p>								
92	CCAS de Colombes	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	27:00	CIGPC-2019- 10-5706
<p>Intitulé du poste: HF/ CCAS Dispositif réussite éducative / 01 01 2020</p> <p>Prise en charge et écoute des patients.</p>								
92	CCAS de Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2019- 10-5707
<p>Intitulé du poste: HF/ CCAS senior Handicap/ 01/11/2019</p> <p>Aide à domicile</p>								
92	CCAS de Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2019- 10-5708
<p>Intitulé du poste: HF/ CCAS SENIOR HANDICAP</p> <p>Aide à domicile</p>								
92	CCAS de Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2019- 10-5709

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: HF/ AIDE A DOMICILE / 01 02 2020								
Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne.								
92	CCAS de la Garenne-Colombes	Conseiller socio-éducatif	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5710
Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT (H/F)								
Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Coordonne les services de l'action sociale Il assure la continuité hiérarchique en cas d'absence de la Directrice								
92	CCAS de la Garenne-Colombes	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5711
Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT (H/F)								
Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Coordonne les services de l'action sociale Il assure la continuité hiérarchique en cas d'absence de la Directrice								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5712
Intitulé du poste: Médiateur éducatif								
Vous êtes en charge des conflits.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5713
Intitulé du poste: Gestionnaire des dispositifs classes créatives et voyages d'études								
Vous êtes en charge des dispositifs classes créatives et voyages d'études.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5714

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Educateur sportif Vous êtes en charge des actions sportives.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5715
<p>Intitulé du poste: Assistant socio éducatif Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles en difficulté sociale.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5716
<p>Intitulé du poste: Une secrétaire médico-social MDPH - CB.19.112 Au sein de l'équipe d'évaluation médicale et psychologique, vous participez au suivi administratif des dossiers et faites l'interface avec les autres services de la MDPH ainsi que les usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5717
<p>Intitulé du poste: Travail social Dans le cadre de la politique médico-sociale du département, au sein de l'unité Evaluation du Service des Solidarités Territoriales, vous intervenez auprès de l'ensemble de la population d'un secteur géographique défini, pour repérer les situations de vulnérabilité et conduire les évaluations sociales, socio-éducatives et médico-sociales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5718
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet culturel Coordonner les actions de projets et de l'offre culturelle des équipements patrimoniaux départementaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5719

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC (H/F) - MV.19.480								
Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, Relation au public et Appui, vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office.								
92	Mairie d'ANTONY	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5720
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture								
Réaliser l'accueil de l'enfant et de la famille Participer à l'exécution des projets éducatifs de la structure Participer à la création et à la mise en place des conditions nécessaires au bien-être et à l'acquisition d'autonomie de l'enfant Accompagner les enfants dans leurs développements en respectant le rythme de chacun, en leur proposant des activités variées et adaptées à leur capacité Contribuer à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène Transmettre les informations concernant les enfants aux familles et à l'équipe								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-5721
Intitulé du poste: Informateur jeunesse								
Le '11'- Espace jeunes, rattaché à la Direction Jeunesse-séjours, accueille les 11/25 ans depuis février 2012 ; plus de 4500 jeunes possèdent la carte et bénéficient de différents dispositifs en lien avec les différents pôles du 11 : information jeunesse, loisirs-animations, multimédia, conseil des jeunes citoyens, aides à projets.								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5722
Intitulé du poste: Imprimeur reprographe								
L'imprimeur reprographe assure la reprographie en nombre des documents nécessaires au fonctionnement de la Mairie. Il en effectue le façonnage et le conditionnement. Il gère le stock de matières premières nécessaires au fonctionnement de son activité.								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5723

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 polyvalent des installations sportives</p> <p>Intégré(e) à la Direction des Sports, vous intervenez en qualité d'agent(e) de propreté au sein de l'une des installations sportives de la Ville afin d'en assurer la propreté.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5724
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>Rattaché(e) au ou la directeur(trice) de l'établissement, vous assurez les missions suivantes : - Participer à l'élaboration et à l'actualisation des projets éducatifs et pédagogiques, les mettre en œuvre et veiller à leurs respects - Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur, affectif et social et participer à son épanouissement - Organiser des activités avec les enfants en respectant les capacités de chacun - Mobiliser, animer et réaliser l'accompagnement pédagogique des équipes auprès des enfants - Effectuer un relais et être force de proposition auprès de la direction - Accompagner les parents dans leur parentalité directement ou par le biais de l'équipe</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5725
<p>Intitulé du poste: Responsable Sce Eclairage Public signal et déplacement</p> <p>• Suivi des travaux d'aménagement de l'espace public • Montage technique des DCE et des demandes de subventions • Etudes de faisabilité techniques et financières • Elaboration des programmes travaux • Encadrement des techniciens EP-SLT • Préparation et suivi des budgets du service • Suivi et exécution des marchés et contrat • Développement du plan de déplacement local (Autolib, Vélib, DSP stationnement, circulation douce...) • Suivi des projets liés aux transports (STIF, RATP, SNCF, ligne 15 GPE)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5726
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DE GYMNASSE H/NES</p> <p>Missions d'entretien : - Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). - Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). - Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). - Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : - Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. - Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5727
<p>Intitulé du poste: Jardinnier</p> <p>- Création et entretien des massifs fleuris et arbustifs - Taille des arbustes, haies et rosiers - Entretien des espaces engazonnés et des voies de circulation (stabilisés ou surface minérale) - Ramassage des feuilles - Arrosage - Plantations des bulbes, oignons, plantes, arbustes, etc... - Entretien des outils professionnels - Entretien des locaux - Enlèvement des détrit</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5728
<p>Intitulé du poste: Educateur territorial de jeunes enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5729
<p>Intitulé du poste: Educateur territorial de jeunes enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5730
<p>Intitulé du poste: Educateur territorial de jeunes enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5731
<p>Intitulé du poste: Educateur territorial de jeunes enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5732

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Educateur territorial de jeunes enfants</p> <p>Force de proposition pour des projets en lien avec la direction, assure le lien entre les équipes et la direction, favorise le lien avec les partenaires sociaux et médico sociaux pour une prise en charge personnalisée (CAMPS...), participe aux réunions de synthèse, participe à l'élaboration, coordonne et veille au respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil du tout petit, encadrement pédagogique des équipes, anime des réunions d'équipe, sur des projets et de régulation, à l'écoute, soutien et accompagne les parents dans leur rôle éducatif, favorise des temps d'observation, forme et encadre des stagiaires (essentiellement EJE), anime et met en oeuvre des activités éducatives, des règles de vie, des repères adaptés au développement global de l'enfant (respect des autres et du rythme), favorise des aménagements d'espaces de vie adaptés au développement du groupe et évolutif (besoins individuels et collectifs des enfants), assure un environnement propice à la sécurité physique, psychique et affective. Recueil les besoins en matériel (ludique et pédagogique), prépare les commandes (gestion du matériel), assure la maintenance. Participe aux réunions des EJE de la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5733
<p>Intitulé du poste: Coordinateur administratif et financier (H/F)</p> <p>Mise à jour et suivi des agréments PMI (modulés, direction,...) Préparation et suivi du budget Accompagnement et formation des directrices sur le logiciel ASTRE Mise en place du tableau de bord des activités : Analyse et proposition d'axe d'amélioration Renforcement du partenariat avec les institutions CAF, Conseil Départemental (suivi et négociation des conventions et du contrat Enfance Jeunesse) Suivi de l'allocation municipale (AMGED) : tableau de bord Déclaration CAF (prévisionnelle et actualisée) : suivi des subventions Suivi élaboration et exécution des marchés publics Accompagnement et suivi des projets associatifs et privées : délibération, conventions,...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5734
<p>Intitulé du poste: Coordinateur administratif et financier (H/F)</p> <p>Mise à jour et suivi des agréments PMI (modulés, direction,...) Préparation et suivi du budget Accompagnement et formation des directrices sur le logiciel ASTRE Mise en place du tableau de bord des activités : Analyse et proposition d'axe d'amélioration Renforcement du partenariat avec les institutions CAF, Conseil Départemental (suivi et négociation des conventions et du contrat Enfance Jeunesse) Suivi de l'allocation municipale (AMGED) : tableau de bord Déclaration CAF (prévisionnelle et actualisée) : suivi des subventions Suivi élaboration et exécution des marchés publics Accompagnement et suivi des projets associatifs et privées : délibération, conventions,...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5735
<p>Intitulé du poste: Instructeur droit de sol</p> <p>• Instruction des autorisations liées au droit des sols et suivi des dossiers en cours de chantier jusqu'à la visite de conformité, • Gestion administrative des demandes d'autorisations (notifications, consultations...), • Accueil du public ; informations des administrés sur les démarches administratives et le règlement en vigueur du Plan Local d'Urbanisme, • Rédaction de courrier en réponse aux administrés (plainte, demande d'information, etc), • Etude des faisabilités en amont des demandes de permis de construire. Expertise des projets de construction présentés par les architectes, • Participer à la modification du PLU, gestion des enquêtes publiques, • Constat d'infractions aux documents d'urbanisme (agent à assermenter).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5736
<p>Intitulé du poste: Responsable du foncier</p> <p>- Garantir la bonne réalisation du projet dans les délais et les conditions financières déterminées par la convention ANRU. - Piloter les deux dernières opérations du projet ANRU 1 en maîtrise d'ouvrage Ville (aménagement de la coulée verte, Etude du Plan Stratégique Local) - Dans le cadre de la Concession d'Aménagement : accompagner l'aménageur pour la construction du gymnase, la construction de la Maison de la jeunesse, la réalisation des espaces publics et la commercialisation des 7 derniers lots (logements, activités, cellules commerciales....) - Assurer la réalisation des opérations dans le diffus des Hauts d'Asnières (Cessions foncières, suivi PC, chantiers...) - Organisation et suivi de chantiers en relation avec les promoteurs et l'aménageur - Assurer le suivi financier de l'opération ANRU (demande de subvention en lien avec la gestionnaire financière de la Direction générale) - Prendre en charge l'animation partenariale du projet ANRU - Assurer la communication sur le projet et la bonne information des riverains</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5737
<p>Intitulé du poste: Technicien du patrimoine</p> <p>• Maintenance et réparation des équipements audiovisuels (TV. VIDEO .HIFI.) • Intervenir à ce titre, dans tous les lieux équipés de matériels municipaux • Recherche et diagnostic des pannes électronique sur site ou en atelier • Recherche de fournisseur et élaboration de devis de pièces détachées • Etude d'installation fixe d'équipement audio et vidéo • Conception et mise en œuvre de dispositif technique pour le service • Gestion administrative et de pièces détachées de l'atelier réparation • Suivi des dossiers une très grande Polyvalence pour des livraison en tout • genre</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5738

Intitulé du poste: Gestionnaire

Déclaration des effectifs auprès de la CAF pour permettre l'attribution de la participation CAF au fonctionnement des accueils de loisirs et structures jeunesse (déclaration prévisionnelle des effectifs puis déclaration des effectifs réels, par accueil et par temps d'accueils et par période d'accueils) PSO, -Etats déclaratifs et suivi de la PSU des EAJE pour l'attribution des financements de la CAF-, suivi des modalités (agrément, actes théoriques, actes réalisés, amplitude, taux d'occupation financier et réel, taux de facturation, etc....) -Déclaration des heures de présence des enfants en situation de handicap - Suivi des dossiers financés dans le cadre CEJ en lien avec la responsable budgétaire et la coordinatrice RH pour l'enfance et en lien avec la direction de la jeunesse et la gestionnaire comptable et financière de la direction jeunesse et de l'Enfance et de la Petite Enfance. - Préparation des documents de suivi CAF ou autres partenaires financeurs - traiter et analyser les données - Préparer des tableaux de suivis par enfant, par quotient familial sur les différents temps en périscolaires et en extrascolaires en lien avec Enfance Pratique et en lien avec la direction de la Jeunesse - Suivi des demandes de bilan par les financeurs CAF, Contrat de ville ... - Faire le lien entre la CAF, la direction de l'Enfance, la direction Jeunesse et de la Petite Enfance - Mettre à jour et moderniser tous les outils de suivis (tableaux de bords, tableaux de contrôle de l'activité.....) - Participer aux sessions de formation proposés par la CAF sur les outils - Suivi des conventions et des délibérations concernant les financeurs - Répondre aux appels à projets de la CAF - Temps de réunion formalisés avec les trois directions Enfance, Jeunesse et Petite Enfance

92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5739
----	-----------------------------	------------------------------------	---------------------------------	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Infirmière / infirmier de crèche

Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières

92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5740
----	-----------------------------	------------------------------------	---------------------------------	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Infirmière / infirmier de crèche

Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5741
<p>Intitulé du poste: Infirmière / infirmier de crèche</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5742
<p>Intitulé du poste: Infirmière / infirmier de crèche</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5743
<p>Intitulé du poste: Infirmière / infirmier de crèche</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5744
<p>Intitulé du poste: Infirmière / infirmier de crèche</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5745

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Infirmière / infirmier de crèche</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5746
<p>Intitulé du poste: Infirmière / infirmier de crèche</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5747
<p>Intitulé du poste: Infirmière / infirmier de crèche</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5748
<p>Intitulé du poste: Infirmière / infirmier de crèche</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5749

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5750
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5751
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5752

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5753
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5754
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5755

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5756
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5757
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5758

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5759
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5760
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5761
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5762
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5763
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5764
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5765
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5766
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5767
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5768
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5769
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 BOIS-COLOMBES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5770
<p>Intitulé du poste: Responsable des activités commerciales</p> <p>Sous l'autorité du Chef de Service Développement Economique et Emploi vous mettez en place les activités commerciales et vous assurez les tâches administratives afférentes</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5771
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5772
<p>Intitulé du poste: Assistant de DGA 547</p> <p>Apporte une aide permanente à la Directrice générale adjointe des services par la prise en charge des affaires courantes liées aux fonctions de celle-ci et du Pôle Petite enfance et Solidarité. Sous l'autorité de la Directrice générale adjointe, vous avez en charge : * Gestion administrative auprès de la DGA : Accueil physique et téléphonique : réception, transmissions, relais vers les bons interlocuteurs de la collectivité Organisation du temps professionnel de la DGA (tenue du planning, rappel et suivi des informations importantes, organisation des déplacements le cas échéant) Organisation et planification des réunions : ordre du jour, organisation matérielle, respect et suivi des délais des transmissions des documents nécessaires, rédaction de comptes-rendus Gestion du courrier : référent GRC Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques (courriers, notes, publipostage) Suivi des dossiers du Pôle : mise en place de tableaux de bord sur les échéances..., suivi des parapheurs et prise en charge du suivi complet de certains dossiers ou événements spécifiques (médailles de la famille...) * Soutien des directions du Pôle Renfort ponctuel des directions du Pôle (dossiers agendas, commissions d'attribution des places en crèche...) Référent des manifestations : organisation du planning des manifestations et participation à l'organisation matérielle de celles-ci *Assistanat de l' élu délégué à la Petite Enfance Suivi des demandes de places en crèche : accusé réception, organisation des rendez-vous familles Réactivité, grande capacité d'adaptation, esprit d'initiative Bonnes qualités rédactionnelles et bonne orthographe Très bonne maîtrise de word et excel Aptitude à la communication institutionnelle et au contact avec les élus Respect des obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité Spécificité du poste : l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaines polyvalence au sein du service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5773
<p>Intitulé du poste: Référent de centre de loisirs 2370</p> <p>Référent centre de loisirs : 1) Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs - Participer à l'élaboration du planning d'animation - Proposer, encadrer et animer des activités (ateliers de pause méridienne et animations du soir, mercredi) dans le cadre du projet pédagogique. - Participation aux évènements collectifs (fêtes de structures, évènements municipaux...) - Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) - Accompagner les animateurs dans les sorties extérieures si nécessaire - Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants accueillis - Repérer les enfants en difficulté et alerter le directeur le cas échéant 2) Organisation administrative - Participer à la gestion de la structure (financier, administratif, pédagogique) en lien avec le directeur - Établir les états de présence des enfants (CIRIL), les états d'encadrement (ENO). - S'assurer de la mise en place des protocoles d'accueil individualisés en lien avec le référent handicap - Lister le matériel existant au sein de la structure, analyser les besoins en matériel et passer les commandes conformément aux procédures internes. - Réservations de salles, transport (car), sorties. - Assurer l'accueil des familles (parents et enfants) - Rendre compte au directeur, dans les plus brefs délais, de tout évènement sur la structure 3) Gestion de l'équipement - Faire respecter les normes de sécurité et d'hygiène - Veiller à l'application du règlement intérieur - En cas d'urgence, faire intervenir les services techniques compétents 4) Animation d'équipe - Communiquer et être relais d'information avec l'équipe enseignante, les agents de la Direction de l'Éducation (gardiens, personnel technique, ATSEM), les services de la Ville, les partenaires et prestataires de services - Suivre et contrôler les activités des animateurs sous l'autorité du directeur - Veiller au suivi du programme d'activités - Participer à la préparation et à l'animation des réunions d'équipe sous l'autorité du directeur - Participer aux conseils d'animation et commissions de restauration La liste des missions et activités décrites sur la présente fiche de poste n'est pas exhaustive. L'agent peut être amené à effectuer d'autres missions et activités selon les nécessités et afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5774
<p>Intitulé du poste: Responsable numérique</p> <p>Responsable de l'espace numérique, impulse une dynamique numérique dans l'activité de la médiathèque, développe la présence en ligne du service, porte la culture numérique auprès du public et des professionnels.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2019-10-5775
<p>Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION</p> <p>Accueillir, accompagner et proposer des activités aux enfants de 3 à 11 ans pendant les temps périscolaires (main, midi, soir, mercredis et vacances scolaires) au sein d'une équipe d'animateurs encadrée par un directeur.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-5776
Intitulé du poste: AGENT AUPRES DES ENFANTS DANS LES CRECHES								
Accueil et accompagnement des enfants et de leur parent au quotidien : aider l'enfant à grandir, et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas)								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5777
Intitulé du poste: Ouvrier jardinier								
Effectuer l'entretien et l'aménagement des espaces verts dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Participer aux activités de production de plantes et aux manifestations Participer au bon fonctionnement de la ville								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5778
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine polyvalent								
Nettoyage du domaine public Assurer la sécurité des administrés sur le domaine public dans le cadre de missions précitées Tout agent du service environnement est un agent polyvalent. Il peut être amené à exécuter l'ensemble des missions du service								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5779
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine polyvalent								
Nettoyage du domaine public Assurer la sécurité des administrés sur le domaine public dans le cadre de missions précitées Tout agent du service environnement est un agent polyvalent. Il peut être amené à exécuter l'ensemble des missions du service								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5780

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 propreté urbaine polyvalent</p> <p>Nettoyage du domaine public Assurer la sécurité des administrés sur le domaine public dans le cadre de missions précitées Tout agent du service environnement est un agent polyvalent. Il peut être amené à exécuter l'ensemble des missions du service</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5781
<p>Intitulé du poste: Chargé de recrutement</p> <p>Analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5782
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Accueils de loisirs (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice Enfance et Jeunesse, vous participez à la définition du projet éducatif global de la collectivité et pilotez les projets enfance. Vous encadrez et organisez le service et les équipements rattachés au service. Vous travaillez en étroite coordination avec les autres services de la direction et vous êtes en relation avec l'ensemble du pôle éducation et des services municipaux. Vos missions: Encadrement et management Assurer le management opérationnel du service (RH, financier et budgétaire) Encadrer les coordinateurs ALSH, et l'ensemble des responsables ALSH, assisté pour ce faire par les coordinateurs ALSH Superviser le suivi, le contrôle et la gestion du personnel d'animation Participation à la définition et à la mise en œuvre l'ensemble des actions dans le domaine de l'animation Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'accueil, de loisirs (mercredi, vacances) et des temps périscolaires avec un œil particulièrement vigilant au temps du midi en direction des enfants Clichois de 2 à 11 ans Assurer la déclinaison du PEDT (projet éducatif territorial) de la Ville dans les ALSH Participer à l'élaboration des programmes de construction et de maintenance d'établissements et structures d'accueil Piloter les événementiels du service Concevoir, piloter, évaluer et ajuster les programmes d'actions en cohérence avec les orientations politiques Elaborer et participer aux projets transversaux d'animation et collaborer avec l'ensemble du pôle éducation et des services municipaux le cas échéant Assurer le suivi administratif du service Veiller à la préparation et au suivi des dossiers de subventions (CAF) Préparer les dossiers d'habilitation des ALSH (SIEJ) et suivre les déclarations d'effectifs Elaborer et mettre en place une gestion analytique des bulletins de réservations de l'activité des enfants. Superviser le contrôle et la gestion des préinscriptions des réservations vacances et des mercredis en lien avec les coordinateurs ALSH. Coordonner les ateliers et les projets, en assurer le suivi (appel à projet ou autres). Contrôler le budget alloué au service. Assurer la communication aux familles</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5783

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Gestionnaire de la commande publique Conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du code de la commande publique...								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5784
Intitulé du poste: Opérateur de Vidéo Surveillance Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Appliquer les pouvoirs de police du Maire. Appliquer les pouvoirs judiciaires sous autorité du Procureur. Respecter les réglementation et règlements afférents à la vidéo-surveillance (loi, charte, déontologie, règlement interne).								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5785
Intitulé du poste: Opérateur de Vidéo Surveillance (faisant fonction de chef de salle) Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Appliquer les pouvoirs de police du Maire. Appliquer les pouvoirs judiciaires sous autorité du Procureur. Respecter les réglementation et règlements afférents à la vidéo-surveillance (loi, charte, déontologie, règlement interne).								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-5786
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture & Assistante en Relais maternel et parentale En collaboration avec la Responsable du Relais Assistant Maternel. Vous aurez pour mission de recevoir les familles ainsi que les professionnels de l'accueil familial afin de les informer et de les orienter								
92	Mairie de COLOMBES	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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5787

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Lingère-couturière en crèche</p> <p>- Gérer l'approvisionnement du linge dans l'établissement afin d'assurer aux enfants un accueil de qualité - Collecter le linge sale dans les différentes unités de l'établissement - Rapporter et ranger le linge propre dans chaque unité - Réparer le linge (raccommodages, ourlets...). - Confectionner des objets en tissu tels que les coussins, rideaux... - Gérer les stocks de linge et de produits d'entretien du linge et participer à la préparation des commandes (lessive, mercerie...). - Entretenir les locaux et le matériel de la lingerie - Participer à l'élaboration du projet pédagogique d'établissement.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5788
<p>Intitulé du poste: Agent au près des enfants</p> <p>- Assister l'équipe pluridisciplinaire dans la vie et le fonctionnement de la structure - Participer à l'accueil des enfants, des parents et à la communication avec les familles - Accompagner l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Participer au sein de l'équipe à l'élaboration du projet pédagogique. - Participer à la mise en œuvre de projets d'activités pour les enfants - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité - Transmettre les informations - Assurer les remplacements aux différents postes techniques - Participer à l'observation des enfants - Aider aux repas</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5789
<p>Intitulé du poste: Chargé de la commande publique</p> <p>- Organiser et animer les réunions de préparation des cahiers des charges - Aide à la rédaction et instruction des cahiers des charges des marchés et de la cohérence des analyses...</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5790
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5791
<p>Intitulé du poste: Équipier de collecte</p> <p>Au sein du service propreté, vous contribuerez à l'amélioration de la propreté de la Ville. * Activités principales : Vous serez en charge de : L'exécution des tâches de collecte - Enlèvement des encombrants, végétaux et déchets toxiques. - Enlèvements des ordures ménagères. - Enlèvements des dépôts sauvages. - Collecte sélective des DEEE (Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques). - La conduite, l'entretien, le suivi et le nettoyage du matériel et des véhicules. * Activités secondaires : Vous serez en charge de : L'exécution de taches de nettoyage. - Balayage manuel et mécanique (accompagnateurs). - Ramassage des divers déchets (seringue, déjections, feuilles,...). - Lavage haute pression. - Vidage des corbeilles. * Autres connaissances (savoir-faire, savoir être) : - Aptitude physique (port de charges, travail debout prolongé, quelque soit les conditions climatiques). - Esprit d'équipe, polyvalence et adaptation, esprit d'initiative et courtoisie. - Surveillance et alerte de la présence de tout dysfonctionnement de propreté. * Formation et expérience - Titulaire du permis VL - Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité. - Capacité à participer aux diverses tâches visant à assurer la propreté de la Ville. - Technique de base de communication écrite et orale.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5792
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>espaces verts de la ville</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5793
<p>Intitulé du poste: attaché</p> <p>fonction de responsable du secteur du développement durable</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5794

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien réalise l'ensemble des tâches de nettoyage et d'entretien des locaux. Il veille non seulement à la propreté des locaux mais il assure également des missions de restauration. Vos missions : - Entretien journalier des locaux scolaires, des parties communes et des sanitaires de plusieurs écoles, gros travaux ménagers en été. - Restauration : participation à l'entretien des lieux et à la distribution des repas * Préparation de la salle de restauration et de l'office, * Réception et distribution des repas, * Nettoyage de la vaisselle et des plans de travail, * Tri et évacuation des déchets courants, * Entretien courant et rangement du matériel utilisé. - Accueil physique et téléphonique ponctuel en remplacement des gardiens d'école. Connaissances techniques : - Connaissance des règles de base en français et en calcul exigée. - Connaissance des règles d'utilisation des produits et du matériel. - Connaissance des règles d'hygiène (locaux et alimentaire) souhaitée. - Expérience dans le domaine de la restauration. Votre profil : - Autonomie et esprit d'initiative, - Sens du travail en équipe, - Sérieux, - Dynamisme. Horaires et contraintes de travail : - Amplitude horaire de 6h45 à 18h00, travail possible sur 2 écoles de Colombes dans une même journée. - Poste à temps complet : 36 heures hebdomadaires.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5795
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo-protection</p> <p>Surveillance de la voie publique par des caméras</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5796
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo-protection</p> <p>Surveillance de la voie publique par des caméras</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5797
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Agent surveillant la voie publique, points écoles, verbalisation</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5798

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: ASVP Agent surveillant la voie publique, points écoles, verbalisation								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5799
Intitulé du poste: ASVP Agent surveillant la voie publique, points écoles, verbalisation								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5800
Intitulé du poste: Référent office Le référent office effectue des préparations culinaires simples et des remises en température. Polyvalent, il réceptionne, distribue, sert les repas et effectue l'entretien des locaux. Garant du respect des normes d'hygiène, il applique et fait évoluer le plan de maîtrise sanitaire. Vos missions : Assurer et veiller à la bonne exécution : - De la réception des marchandises : contrôle des températures, vérification de la bonne adéquation entre le bon de livraison et les quantités livrées : sacs, barquettes, cagettes de fruits et autres. - Du service : agencement de la salle de restauration, dressage de la table, réalisation des préparations culinaires simples et des remises en température, distribution des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. - Nettoyer et mettre en état les locaux dans le respect des plans de nettoyage et de désinfection: utilisation du lave-vaisselle, manutention, nettoyage de toutes les surfaces. - Respecter et appliquer la réglementation en matière d'hygiène et sécurité. - Centraliser et transmettre quotidiennement les effectifs de rationnaires. - Détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnement à la hiérarchie. - Contrôler la bonne exécution des procédures et auto contrôles mis en place avec le PMS. - Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits. - Passer les commandes des différents produits (jetables, entretien, etc.). - Respecter les consignes du Projet d'Accueil Individualisé. Mission secondaire : - Effectuer la remise en état des locaux pendant les vacances scolaires. Votre profil : - Règles de base en calcul. - Techniques culinaires de base : remise en température, assemblages, découpes - Microbiologie et bonnes pratiques d'hygiène. - Fiches techniques précisant les protocoles de remise en température. - Conditions des remises des repas aux consommateurs (liaison froide). - Règles d'utilisation des produits, matériels, et machines de nettoyage. - Règles de base du tri sélectif. - Protocole d'entretien. - HACCP Horaires et contraintes de travail : - Amplitude horaire de 6h45 à 18h00 - Poste à temps complet 36 heures hebdomadaires.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5801

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: graphiste webdesigner Fonctions de graphiste maquettiste webdesigner								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-5802
Intitulé du poste: Chargé de recrutement Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle développement de l'emploi et des compétences, vous rechercherez des candidats-es et conseillerez la collectivité sur le choix des agents-es à recruter. Vous aiderez à la définition des profils recherchés. Vous assurerez les suivis des outils correspondants. A ce titre, vous serez notamment chargé(e) de : - Garantir le bon respect des procédures de recrutement, - Analyser les candidatures/profils des candidats et gestion du vivier de candidatures externes et internes, - Analyser les demandes de recrutement et définir les profils de poste, - Assurer la communication des offres d'emploi et la promotion des métiers de la collectivité, - Conduire les entretiens individuels et les sessions de recrutements, - Apporter un conseil aux responsables des services recruteurs et les guider dans les procédures de recrutement, - Mettre en œuvre les opérations administratives et réglementaires nécessaires au recrutement : être garant de la sécurité juridique des recrutements et des données au regard du contrôle de légalité et de la C.R.C., - Fiabiliser et gérer les informations concernant l'arrivée du personnel, - Gérer le recrutement des apprentis et analyser les besoins relatifs au développement de l'apprentissage, - Gérer le recrutement des contrats aidés, - Gérer le recrutement apprentis, - Participer aux actions de communication interne et externe : organisation de salons et de forums emplois, - Participer aux Ateliers de la mobilité.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5803
Intitulé du poste: ASVP Sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable opérationnel-le des agents-es de surveillance de la voie publique. Vous ferez respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Vous constaterez les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Vous participerez à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. Vous assurerez le respect de la sécurité routière au cours de la traversée des enfants lors des « points écoles ». A ce titre vous serez notamment chargé-e de : - Surveiller et relever des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement, - Prévenir aux abords des équipements et lieux publics, - Sécuriser les entrées et sorties des écoles, - Renseigner les usagers des voies publiques, - Assurer une surveillance générale sur le terrain où à distance par liaison radio et géolocalisation, - Assurer la sécurité lors des manifestations festives, culturelles ou sportives.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5804

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 RH</p> <p>RECRUTEMENT, GESTION DES ABSENCES ET DU VOLET SOCIAL</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5805
<p>Intitulé du poste: Agents technisue des écoles</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5806
<p>Intitulé du poste: Agents technisue des écoles</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5807

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Agents technisue des écoles</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5808
<p>Intitulé du poste: Agents technisue des écoles</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5809
<p>Intitulé du poste: Agents technisue des écoles</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5810

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Agents technisue des écoles</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5811
<p>Intitulé du poste: Agents technisue des écoles</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5812
<p>Intitulé du poste: Agents technisue des écoles</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5813

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: CHARGE DE GESTION MARCHES PUBLICS								
<p>Sous l'autorité de l'Adjoint de service Pôle marchés publics, le chargé de gestion des marchés publics : - Conseille les services quant au choix des procédures, évalue et veille au respect des principes de la commande publique - Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises - Gère les marchés publics en liaison avec les services concernés. Activité du poste Ce poste nécessite un intérêt évident pour le domaine des marchés publics. Il requiert un investissement important pour conseiller et assister juridiquement les directions dans leurs procédures de marchés publics et effectuer une mission de contrôle réglementaire des marchés publics. Ce poste se décline en 3 missions principales : Une mission d'assistance juridique et de conseils auprès de l'ensemble des directions - Préparer les étapes de la passation d'un marché en lien avec le responsable adjoint - Participation à la définition des besoins des directions - Rédaction des pièces administratives du DCE - Définir, mettre en œuvre et suivre les procédures de marchés publics de la publicité jusqu'à l'analyse des offres - Participation à la réflexion d'outils de suivi - Mise en œuvre de la démarche sociale et environnementale de la commande publique - Recherches documentaires, rédaction de notes juridiques - Assurer la motivation de rejet des offres des entreprises évincées (lettre de rejet, demande de motivation de rejet) Une mission de contrôle réglementaire partagée avec le responsable adjoint - Contrôle des marchés dans les différentes étapes de procédures - Contrôle des pièces de marché - Computation des seuils - Efficacité financière de la commande publique - Actualiser et suivre les différents tableaux de bord Veille juridique - Application et mise à jour du guide interne des procédures - Veille juridique sectorielle - Diffusion de l'information (via différents supports) - Questions / réponses sur la plateforme de dématérialisation</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-5814
Intitulé du poste: accueil du très jeune enfant								
Accueil du très jeune enfant en structure petite enfance								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5815
Intitulé du poste: Technicien hotline								
Technicien hotline								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5816

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5817
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5818
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5819
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5820
<p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>Sous l'autorité d'un Chef d'équipe du service Maintenance, vous effectuerez des travaux de maintenance, de rénovation ou d'aménagement dans les bâtiments communaux. Affecté à la Menuiserie, vous aurez en charge tous les travaux de menuiserie.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5821
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'affaires</p> <p>Gestion de toute procédure de marches publics, de la participation; la définition des besoins des services, la publication des avis ;attribution, sous le controle du chef de service</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5822
<p>Intitulé du poste: Responsable du service logistique</p> <p>l'organisation des demandes de transport et de manutention journalières ou liées aux actions et aux évènements municipaux : manutention manuelle et mécanisée, transport de documents et de personnes individuelles, levage de charges, installation de salles, montage de structures en toile, de mobilier divers, conduite de PL/ VL. Outre l'encadrement d'une équipe, vous assurerez la tenue du planning général des interventions du service, la gestion du matériel ainsi que le secrétariat</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5823
<p>Intitulé du poste: Responsable site péri et extra-scolaire</p> <p>Accueillir les enfants et les familles. Encadrer les mineurs accueillis sur sites en veillant au bien-être et aux règles de sécurité. Elaborer et mener des activités de loisirs éducatifs (artistiques et culturelles, d'expression, manuelles, sportives, ...) dans le respect des projets éducatifs des services et du projet pédagogique de la structure. Assurer toutes tâches relatives à la gestion de la vie quotidienne sur site.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5824

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 de propreté								
Services, aide au réfectoire, nettoyage, entretien Sanitaires, escaliers, parties communes Entretien des classes								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5825
Intitulé du poste: Agent de propreté								
Services, aide au réfectoire, nettoyage, entretien Sanitaires, escaliers, parties communes Entretien des classes								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5826
Intitulé du poste: Agent de propreté								
Services, aide au réfectoire, nettoyage, entretien Sanitaires, escaliers, parties communes Entretien des classes								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5827
Intitulé du poste: Agent de propreté								
Services, aide au réfectoire, nettoyage, entretien Sanitaires, escaliers, parties communes Entretien des classes								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5828
Intitulé du poste: Agent de propreté								
Services, aide au réfectoire, nettoyage, entretien Sanitaires, escaliers, parties communes Entretien des classes								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-5829

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: 16812 - Aide Soignant</p> <p>o Contribue à une prise en charge globale des personnes en liaison avec l'infirmière o Etablit avec l'infirmière l'évaluation des besoins et des aides à apporter aux patients o Veille, en cas de besoin, à l'éducation du patient et à celle de son entourage o Etablit une relation de confiance avec le patient et sa famille o Fait des soins d'hygiène et de nursing : toilette, soins d'incontinence, habillage et déshabillage, lever, coucher, réfection du lit médicalisé o Fait des soins de prévention d'escarres o Fait une surveillance médicale : température, poids, surveillance des urines et des selles, observe l'état clinique du patient o Identifie les changements de comportement du patient et informe l'infirmière en vue d'une action sur les soins à adapter o Aide à la prise de médicaments, à la pause de patch, de bas à varices, de collyres o Tient à jour le dossier journalier de transmissions</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5830
<p>Intitulé du poste: Jardinier Espaces Verts</p> <p>Le jardinier d'espaces verts réalise des opérations de création ou d'aménagement des espaces paysagers à partir des plans de travaux transmis : Il prépare les sols (terrassement, drainage, bêchage, désherbage...), effectue les semis et les plantations de végétaux et les protège (bâche, écorce de pins, grillage...). Il procède à l'engazonnement en utilisant les méthodes adaptées à la topographie du sol et des équipements déjà implantés (arrosage intégré...). Si nécessaire, il installe les équipements (arrosage automatique, éclairage, jeux, mobiliers, clôtures...) et peut réaliser la maçonnerie légère (bordures, dalles, pavés...). Le jardinier d'espaces verts réalise des opérations d'entretien des espaces verts : Il taille les arbres et arbustes pour obtenir des formes particulières (taille ornementale). Il effectue l'entretien des surfaces par le binage des massifs, le ramassage des feuilles, le décapage de la mousse ou le débroussaillage... Il réalise l'entretien des gazons (tonte, scarification, aération...) et régule la croissance des plantes en apportant les éléments nécessaires (eau, engrais, traitements phytosanitaires...). Il règle et répare si besoin le système d'arrosage.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5831

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Jardinier espaces verts</p> <p>Le jardinier d'espaces verts réalise des opérations de création ou d'aménagement des espaces paysagers à partir des plans de travaux transmis : Il prépare les sols (terrassement, drainage, bêchage, désherbage...), effectue les semis et les plantations de végétaux et les protège (bâche, écorce de pins, grillage...). Il procède à l'engazonnement en utilisant les méthodes adaptées à la topographie du sol et des équipements déjà implantés (arrosage intégré...). Si nécessaire, il installe les équipements (arrosage automatique, éclairage, jeux, mobiliers, clôtures...) et peut réaliser la maçonnerie légère (bordures, dalles, pavés...). Le jardinier d'espaces verts réalise des opérations d'entretien des espaces verts : Il taille les arbres et arbustes pour obtenir des formes particulières (taille ornementale). Il effectue l'entretien des surfaces par le binage des massifs, le ramassage des feuilles, le décapage de la mousse ou le débroussaillage... Il réalise l'entretien des gazons (tonte, scarification, aération...) et régule la croissance des plantes en apportant les éléments nécessaires (eau, engrais, traitements phytosanitaires...). Il règle et répare si besoin le système d'arrosage.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5832
<p>Intitulé du poste: Responsable Equipe Menuiserie</p> <p>Assurer l'encadrement d'une équipe de menuisiers assurant la réalisation de travaux d'entretien, de maintenance et de rénovation des équipements municipaux en menuiserie bois, PVC et faux plafond.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-5833
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur de l'éducation par le sport</p> <p>Mettre en œuvre la politique sportive en matière d'éducation oar le sport des secteurs nautiques à l'échelle de la ville</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-5834
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur de l'éducation par le sport</p> <p>Mettre en œuvre la politique sportive en matière d'éducation oar le sport des secteurs nautiques à l'échelle de la ville</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5835

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Médiatrice Culturelle</p> <p>Développer et animer la médiation des propositions artistiques et culturelles. Charger du développement et de la diversification des publics. Concevoir les outils et les contenus de la médiation. Animer l'activité publique, pour l'accueil de groupe en particulier. Animer des sessions de formation avec intervenants extérieurs.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5836
<p>Intitulé du poste: Régisseur lumière</p> <p>Assurer la régie lumière des spectacles ou événements de la DDC. Charger de la mise en œuvre de l'exploitation et de l'organisation du démontage du matériel lumière. Du rangement, de la surveillance du bon fonctionnement et de l'entretien courant de ce matériel. Assurer la responsabilité d'un pupitre lumière. Coordonner le travail des électriciens engagés en renfort.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5837
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice communication</p> <p>Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5838
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de la programmation culturelle et reponsable du pôle bien vivre (h/f)</p> <p>Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5839

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 des Etudes et Programmation des Bâtiments (h/f)</p> <p>Propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Garant ou garante de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires)</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5840
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif (h/f)</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5841
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5842
<p>Intitulé du poste: Directeur Adjoint ALSH Joëlle Prud'homme</p> <p>Il/Elle seconde le directeur d'accueil de loisirs dans ses missions principales et le remplace en son absence. Il participe à l'animation et l'encadrement des animateurs sur le terrain, ainsi qu'à la mise en place du programme d'activités dans le but de servir au mieux le projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5843

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 Adjoint ALSH Georges Sand</p> <p>Il/Elle seconde le directeur d'accueil de loisirs dans ses missions principales et le remplace en son absence. Il participe à l'animation et l'encadrement des animateurs sur le terrain, ainsi qu'à la mise en place du programme d'activités dans le but de servir au mieux le projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5844
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint club de jeunes</p> <p>Organiser et mettre en place des activités qui découlent du projet pédagogique et encadrer l'équipe d'animation de sa tranche d'âge. Seconder le responsable dans ses missions en son absence.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5845
<p>Intitulé du poste: Animateur club de jeunes</p> <p>Accueillir un groupe de jeunes. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation dans le cadre du projet pédagogique. Accompagner les enfants sur les temps d'aide aux devoirs.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5846
<p>Intitulé du poste: Animateur club de jeunes</p> <p>Accueillir un groupe de jeunes. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation dans le cadre du projet pédagogique. Accompagner les enfants sur les temps d'aide aux devoirs.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5847
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH</p> <p>Elaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des jeunes. Participation au travail d'équipe .</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5848

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 ALSH								
Elaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des jeunes. Participation au travail d'équipe .								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5849
Intitulé du poste: animateur ALSH								
Elaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des jeunes. Participation au travail d'équipe .								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5850
Intitulé du poste: animateur ALSH								
Elaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des jeunes. Participation au travail d'équipe .								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5851
Intitulé du poste: Maçon								
Mission : Entretien et travaux de maçonnerie sur l'ensemble du patrimoine de la ville.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5852
Intitulé du poste: Maçon								
Mission : Entretien et travaux de maçonnerie sur l'ensemble du patrimoine de la ville.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5853

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: CHEF DE SERVICE ETAT-CIVIL - CIMETIÈRES								
Mission : Organiser et assurer le bon fonctionnement du Service de l'État Civil dans le respect de la législation et des règlements.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5854
Intitulé du poste: ATSEM								
Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5855
Intitulé du poste: ATSEM								
Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-5856
Intitulé du poste: ATSEM								
Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5857

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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</p> <p>Recueillir et traiter les informations pour assurer le bon fonctionnement administratif du cabinet de M. Le Maire. Assurer l'accueil téléphonique et physique et la gestion des courriers.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5858
<p>Intitulé du poste: Collaborateur de Cabinet</p> <p>Collaborateur de Cabinet</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	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- 10-5859
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisé, en lui dispensant, les soins nécessaires à son épanouissement et son bien être au sein de la collectivité. Identifier les besoins de chaque enfant afin de donner les réponses adaptées. Favoriser auprès de chaque enfant son développement physique, psychique et affectif. Participer à l'aménagement de l'espace en fonction du développement des enfants. Veiller à une organisation respectant le rythme de l'enfant. Participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. Participer au suivi de la santé des enfants.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	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- 10-5860
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisé, en lui dispensant, les soins nécessaires à son épanouissement et son bien être au sein de la collectivité. Identifier les besoins de chaque enfant afin de donner les réponses adaptées. Favoriser auprès de chaque enfant son développement physique, psychique et affectif. Participer à l'aménagement de l'espace en fonction du développement des enfants. Veiller à une organisation respectant le rythme de l'enfant. Participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. Participer au suivi de la santé des enfants.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	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- 10-5861

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 PUERICULTURE</p> <p>Prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisé, en lui dispensant, les soins nécessaires à son épanouissement et son bien être au sein de la collectivité. Identifier les besoins de chaque enfant afin de donner les réponses adaptées. Favoriser auprès de chaque enfant son développement physique, psychique et affectif. Participer à l'aménagement de l'espace en fonction du développement des enfants. Veiller à une organisation respectant le rythme de l'enfant. Participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. Participer au suivi de la santé des enfants.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5862
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>1. Accueil éducatif : Mener une réflexion autour de l'organisation et l'aménagement des espaces Veiller à la cohérence des activités et des actions mises en place auprès des enfants Coordonner les activités d'éveil mise en place par l'équipe et gérer le matériel pédagogique 2. Pilotage du projet de l'établissement : Participer à la mise en œuvre du projet éducatif auprès des enfants Elaborer et suivre le projet pédagogique de son unité 3. Travail en équipe : Assurer les transmissions à l'équipe et aux parents Analyser les informations recueillies auprès des parents et adapter les actions en concertation avec l'équipe. Repérer les difficultés de l'enfant et en informer la directrice 4. Partenariat : Participer à l'accompagnement du soutien à la parentalité avec les familles .Participer aux réunions d'équipes et entre EJE Mener des projets en, partenariat pour organiser des activités extérieures avec la bibliothèque, les écoles et aux rencontres inter établissements</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-5863
<p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN</p> <p>ELECTRICIEN</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-5864
<p>Intitulé du poste: Administrateur systèmes et réseaux</p> <p>Assurer la sécurisation des matériels et applicatifs dans la collectivité. Superviser les équipements informatiques : serveurs, éléments réseaux et progiciels. Traiter et déclencher en interne ou externe les opérations de maintenance liées au fonctionnement du site. Modéliser les processus d'installations des produits informatiques dans un souci de qualité. Etre force de proposition pour implémenter des nouvelles solutions.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SCEAUX	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-5865
<p>Intitulé du poste: Acheteur</p> <p>- concevoir les marchés publics et réaliser des économies, - assurer la sécurité juridique des marchés, - élaborer des tableaux de bord de suivi des achats (économies réalisées), - ne pas assurer le suivi du marché, - conseiller le service sur les procédures et aide à la définition du besoin en amont - réaliser la consultation et les marchés transversaux (définition du besoin, montage technique et juridique du cahier des charges en concertation avec le service concerné et le juriste marché public) - aider les services à réaliser les MAPA ayant un minimum d'enjeux financier en adaptant le niveau d'assistance en fonction de la capacité d'autonomie du service en la matière, - participer activement à la définition du besoin et à la négociation des marchés formels pris en charge par la chargé de mission marché public, - publier et mettre en ligne les avis d'attribution, - analyser les offres avec les services, - réaliser les courriers de refus et d'approbation, décision et notification, - communiquer l'ensemble des pièces au service pour exécution, - assister le service dans l'exécution administrative du marché (avenant, reconduction, précontentieux), - rechercher des fournisseurs (sourcing), voir dans les autres communes (benchmarking), - réfléchir à la mutualisation, globalisation des achats</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5866
<p>Intitulé du poste: agent de restauration et d'entretien dans les écoles</p> <p>Entretien : - Assurer l'entretien des classes, parties communes (circulations, préau, sanitaires, salles annexes, ...), sols, mobiliers, matériels, sanitaires (dépoussiérage, lavage) - Réaliser le dépoussiérage des tapis et rideaux - Assurer l'entretien des murs et portes, plinthes, radiateurs, luminaires, bibliothèques, ... - Utiliser les matériels de nettoyage mécanique et manuel conformément aux méthodes d'utilisation pendant les périodes de vacances scolaires Restauration : - Réceptionner et contrôler la livraison des repas, goûters, épicerie, repas de secours - Signaler les anomalies concernant ces livraisons - Recenser et transmettre le nombre de repas au service Vie scolaire avant 9h15 - Réaliser la préparation et la présentation des plats et le dressage des restaurants scolaires - Assurer le service de table ou la tenue de banque en self - Assurer la remise en état de l'office et des salles de restaurant ainsi que la plonge - Remplir l'ensemble des fiches de suivi d'hygiène relatives au poste occupé Activités secondaires : - Participer à l'entretien des structures d'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires - Signaler les pannes des appareils et prévenir lorsque ceux-ci sont réparés - Veiller à l'approvisionnement en consommable et assurer les stocks minimum - Participer à l'entretien et au rangement des réserves - Participer à l'élaboration des inventaires sur site - Entretien le matériel de nettoyage</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5867

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Missions éducatives : - Proposer un environnement et des activités adaptés aux besoins de l'enfant et à sa potentialité, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur - Réaliser des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étaye les échanges et la réflexion en équipe, communiquer ses observations aux parents afin qu'ils puissent situer l'évolution de leur enfant au sein de la structure Missions médiatrices : - Jouer un rôle intermédiaire et de relais facilitant les échanges entre la direction et l'équipe, mais aussi entre les différents membres de l'équipe - Participer à l'élaboration du projet pédagogique avec l'équipe encadrante grâce à une dynamique de réflexion et le mettre en place avec l'équipe dans les sections - Favoriser les partenariats avec les acteurs locaux (autres multi-accueils de la Ville, bibliothèque, écoles) et partenaires sociaux - Participer au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'éducateurs de jeunes enfants Missions d'encadrement : - Organiser, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeu - Accueillir, encadrer et participer à l'évaluation des stagiaires - Coordonner la réflexion notamment lors du choix du matériel et du mobilier - Dynamiser l'équipe Missions de prévention : - Contribuer à la mission de prévention en observant le développement psychomoteur de l'enfant, en collaboration avec le directeur, le psychologue et le médecin</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5868
<p>Intitulé du poste: agent de restauration et d'entretien dans les écoles</p> <p>Entretien : - Assurer l'entretien des classes, parties communes (circulations, préau, sanitaires, salles annexes, ...), sols, mobiliers, matériels, sanitaires (dépoussiérage, lavage) - Réaliser le dépoussiérage des tapis et rideaux - Assurer l'entretien des murs et portes, plinthes, radiateurs, luminaires, bibliothèques, ... - Utiliser les matériels de nettoyage mécanique et manuel conformément aux méthodes d'utilisation pendant les périodes de vacances scolaires Restauration : - Réceptionner et contrôler la livraison des repas, goûters, épicerie, repas de secours - Signaler les anomalies concernant ces livraisons - Recenser et transmettre le nombre de repas au service Vie scolaire avant 9h15 - Réaliser la préparation et la présentation des plats et le dressage des restaurants scolaires - Assurer le service de table ou la tenue de banque en self - Assurer la remise en état de l'office et des salles de restaurant ainsi que la plonge - Remplir l'ensemble des fiches de suivi d'hygiène relatives au poste occupé Activités secondaires : - Participer à l'entretien des structures d'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires - Signaler les pannes des appareils et prévenir lorsque ceux-ci sont réparés - Veiller à l'approvisionnement en consommable et assurer les stocks minimum - Participer à l'entretien et au rangement des réserves - Participer à l'élaboration des inventaires sur site - Entretien du matériel de nettoyage</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5869

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 dans les écoles</p> <p>Entretien : - Assurer l'entretien des classes, parties communes (circulations, préau, sanitaires, salles annexes, ...), sols, mobiliers, matériels, sanitaires (dépoussiérage, lavage) - Réaliser le dépoussiérage des tapis et rideaux - Assurer l'entretien des murs et portes, plinthes, radiateurs, luminaires, bibliothèques, ... - Utiliser les matériels de nettoyage mécanique et manuel conformément aux méthodes d'utilisation pendant les périodes de vacances scolaires Restauration : - Réceptionner et contrôler la livraison des repas, goûters, épicerie, repas de secours - Signaler les anomalies concernant ces livraisons - Recenser et transmettre le nombre de repas au service Vie scolaire avant 9h15 - Réaliser la préparation et la présentation des plats et le dressage des restaurants scolaires - Assurer le service de table ou la tenue de banque en self - Assurer la remise en état de l'office et des salles de restaurant ainsi que la plonge - Remplir l'ensemble des fiches de suivi d'hygiène relatives au poste occupé Activités secondaires : - Participer à l'entretien des structures d'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires - Signaler les pannes des appareils et prévenir lorsque ceux-ci sont réparés - Veiller à l'approvisionnement en consommable et assurer les stocks minimum - Participer à l'entretien et au rangement des réserves - Participer à l'élaboration des inventaires sur site - Entretenir le matériel de nettoyage</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5870
<p>Intitulé du poste: auxiliaire petite enfance</p> <p>- Etablir des liens privilégiés avec les familles lors de l'adaptation afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant - Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée - Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentif à la sécurité physique et affective ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé - Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de repères, documents écrits, ...) - Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux, mobilier - Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la structure - Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin) - Maintenir et entretenir l'espace de vie des enfants - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement - Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents - Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires - Apporter une aide ponctuelle aux autres membres de l'équipe voire, exceptionnellement, aux autres multi-accueils de la Ville</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-5871

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 espace sénior</p> <p>- Vous managez les 4 agents du service, - Vous supervisez la gestion administrative et financière à travers l'élaboration du budget, des bilans, le suivi des marchés publics afférents à l'activité, - Vous êtes force de proposition en matière de projets, d'offres de services et d'action de prévention à destination du public visé, - Vous assurez la supervision et la mise en œuvre de la coordination gérontologique communale et organiser la semaine bleue, - Vous développez et renforcez le partenariat avec les acteurs institutionnels afin d'actualiser l'offre en matière d'aide et d'apporter des réponses adaptées, - Vous participez à des groupes de travail/réflexion et représentez la collectivité dans les instances locales, départementales et régionales.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5872
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative et financière</p> <p>- le suivi administratif du service à travers la mise à jour de tableaux de bord, la tenue d'agendas, les réponses aux courriers, la préparation/constitution de dossiers divers, le classement et l'archivage. Vous participez à la rédaction d'actes administratifs et juridiques. - la gestion comptable avec l'élaboration des engagements, le suivi des commandes et le règlement des factures. - L'accueil téléphonique et physique.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5873
<p>Intitulé du poste: Chargé développement durable</p> <p>• Vous participez à la mise en œuvre des démarches transversales en faveur du développement durable relevant des obligations réglementaires faites aux collectivités locales (plan déplacement administration etc..), • Vous pilotez des événements renforçant la mobilisation citoyenne en faveur du développement durable (semaine européenne du développement durable et de la réduction des déchets) et valorisez les actions initiées par la collectivité, • Vous êtes un appui méthodologique à la mise en œuvre d'actions internes et externes et dans la recherche de partenariats financiers, • Vous participez à l'élaboration du rapport annuel développement durable de la collectivité et faites progresser la prise en compte des enjeux du développement durable dans la politique de la ville. • Vous animez une politique territoriale en matière de transition énergétique, êtes force de propositions techniques en matière environnementale et proposez de nouveaux modes pour le développement des énergies vertes et renouvelables.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2019-10-5874
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste-F/H</p> <p>Dispenser des soins médicaux aux patients du CMM et ainsi participer à atténuer leurs souffrances physiques et morales.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	33:00	CIGPC-2019-10-5875
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Dispenser des soins médicaux aux patients du CMM et ainsi participer à atténuer leurs souffrances physiques et morales.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5876
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces extérieurs</p> <p>Garantir la sécurité et l'accueil dans les crèches ainsi que la propreté par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5877
<p>Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur</p> <p>Enseigner la natation à différents publics tout en veillant à la sécurité des installations et des utilisateurs. Sécurité des installations et des personnes: Veille à la maintenance de la piscine, assure un suivi de la qualité de l'eau (suivi de cahier sanitaire). Informe son responsable en cas de problème. Gère le matériel pédagogique de la piscine, est force de proposition pour équiper la piscine en nouveaux équipements. Surveillance du bassin.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5878
<p>Intitulé du poste: Directeur d'animation H/F</p> <p>Rattaché au Responsable d'Unité, vous êtes garant de l'application du projet éducatif et du bon déroulement des activités et des projets proposés aux enfants (de 3 à 12 ans).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5879

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Technicien informatique - H/F</p> <p>Garantir le bon fonctionnement du parc de micro ordinateurs. Assurer la prévention des dysfonctionnements des postes de travail, des périphériques et du réseau. Participer à la supervision des ressources matériels et logiciels dans le cadre de journées d'astreinte. Gérer toute son activité avec l'outil de centre d'appel. Apporter une assistance quotidienne aux utilisateurs</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5880
<p>Intitulé du poste: chargée de médiation culturelle</p> <p>Contribuer à la définition de la politique d'action culturelle de la médiathèque et la mettre en œuvre, en réalisant notamment des outils documentaires.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5881
<p>Intitulé du poste: chargée de médiation culturelle</p> <p>Contribuer à la définition de la politique d'action culturelle de la médiathèque et la mettre en œuvre, en réalisant notamment des outils documentaires.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5882
<p>Intitulé du poste: documentaliste</p> <p>Contribuer à la définition de la politique d'action culturelle de la médiathèque et la mettre en œuvre, en réalisant notamment des outils documentaires.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5883
<p>Intitulé du poste: CHEF D'EQUIPE ATELIER BATIMENT</p> <p>Elabore des plannings d'intervention en hiérarchisant les priorités. • Répartit le travail au sein de l'équipe en fonction des compétences et spécialités de chacun. Recense les besoins en matériel, fait remonter les besoins auprès du magasin et se montre force de propositions dans la prospection. Favorise l'anticipation des besoins en interventions dans les différents domaines. • Effectue une estimation des travaux à réaliser en posant un pré-diagnostic. : Afin d'assurer une traçabilité des clés, élabore des organigrammes de clés pour tous les sites municipaux, définissant les besoins en clés pour les bâtiments et les personnes habilitées à les détenir.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5884

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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								
Garantir la propreté des écoles de la ville par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5885
Intitulé du poste: OUVRIER POLYVALENT DE MAINTENANCE DES BATIMENTS								
Travaux d'entretien courant des équipements. Utilisation et maintenance courante de l'outillage								
92	Mairie de VANVES	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5886
Intitulé du poste: adjoint du patrimoine et des bibliothèques								
adjoint du patrimoine et des bibliothèques								
92	Mairie de VANVES	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5887
Intitulé du poste: éducateur de rue								
éducateur de rue								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5888
Intitulé du poste: Agent polyvalent								
- Assurer des missions de portage, de déchargement et de manutention d'équipements et de matériel - Assurer la manutention dans le cadre de cérémonie, d'évènement et de manifestations pour la ville - Assurer des interventions ponctuelles sur la voie publique								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5889

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Electricien Travaux courants de dépannage, - Maintenance et modification d'installations électriques existantes, - Réalisation d'installations électriques simples, - Missions polyvalentes au sein des ateliers municipaux.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5890
Intitulé du poste: Animateur - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5891
Intitulé du poste: Animateur - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5892
Intitulé du poste: Directeur des bâtiments sous l'autorité du directeur des services techniques, assurer les missions suivantes: - encadrer une équipe de 35 agents environ dans ses missions - définir des objectifs et des projets en fonction des orientations politiques et suivre leur réalisation - assurer une programmation pluriannuelle d'investissement et de fonctionnement relative au patrimoine bâti - élaborer et gérer le budget annuel								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-5893

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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</p> <p>Activités propres : - Assurer la prise en charge et l'observation de l'enfant individuellement et en groupe - Veiller à la santé et la sécurité physique et affective de l'enfant - Participer à l'éveil des enfants en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène, la santé et la sécurité des enfants - Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe - Assurer l'entretien de l'environnement proche de l'enfant (jeux et mobiliers) - Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Participer aux réunions d'équipe - Partager les connaissances avec les agents sociaux - Assurer le remplacement ponctuel des agents polyvalents - Participer au tutorat des stagiaires (Elève de 3ème, CAP, BEP et Auxiliaire de puériculture)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-5894
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur adulte</p> <p>Management - Encadrement d'une équipe de 12 titulaires - Participation active à la réflexion et aux projets portant sur l'évolution des médiathèques, notamment à la politique qualité Politique documentaire - Pilotage des acquisitions et de la gestion des collections tous supports destinées aux publics adultes pour la Médiathèque centre-ville, en veillant à l'équilibre des collections - Participation à la définition de la politique documentaire, apport d'expertise aux autres secteurs et médiathèques du réseau - Gestion des crédits d'acquisition du secteur : 71 000€ - Acquéreur ADULTE : philosophie, psychologie, religions, gestion des entreprises, sciences sociales Politique culturelle - Pilotage de la conception et de la mise en place d'animations (expositions, spectacles, ateliers, conférences...) à destination du public adulte ; Coordination des animations du secteur, des propositions de l'équipe - Mise en œuvre de partenariats (Francophonie, Science se livre, Festival du livre...), participation à des projets transversaux liés à l'apprentissage de la lecture ou à visée d'éducation/médiation artistique et littéraire Responsabilités générales partagées par délégation et par roulement (bâtiment et accueil du public) - Responsabilité de surveillance du bâtiment de la médiathèque principale et de sa mise sous alarme - Transfert des caisses (ouverture au public) et des recettes dans le coffre (fermeture au public) - Sécurité générale du public, assistance à usager ou à visiteur en danger - Maintien de l'ordre, intervention en cas de litige Encadrement du service public par délégation et par roulement - Elaboration du planning hebdomadaire (personnels titulaires ou vacataires), modification du planning du jour en fonction des présences - Coordination des actions en cas de dysfonctionnement informatique (recours à la maintenance, mise en place du prêt de secours ...)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5895

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 des Arcades</p> <p>Mission principale : le Directeur des Arcades pilote le projet de structure, organise et coordonne l'action pédagogique et administrative, impulse les actions et garantit leur cohérence, définit des projets innovants en favorisant des partenariats et assure la promotion de l'établissement. Activités spécifiques liées au pilotage de la structure : - Définition des orientations stratégiques de la structure en matière d'éducation artistique et culturelle, pour les ateliers tout public et la Classe préparatoire aux Ecoles d'art, en lien avec le projet culturel communal - Assistance et conseil auprès de la hiérarchie et des élus - Pilotage et animation des équipes pédagogiques et administratives - Supervision de la gestion du bâtiment et de sa sécurité Activités liées à l'animation pédagogique et artistique : - Animation de la réflexion quant à l'innovation pédagogique - Coordination et pilotage des projets pédagogiques - Sélection, conseil et orientation des élèves de la Classe préparatoire - Evaluation des résultats de l'établissement - Animation et développement de partenariats autour des projets artistiques - Participation à la programmation de la Saison culturelle municipale, sous l'autorité du Directeur de la Culture - Promotion de l'établissement, en lien avec Issy Média Activités liées au projet de mutualisation avec l'ENSAD : - Suivi, conception et mise en œuvre du projet actuellement en cours avec l'Ecole nationale des Arts Décoratifs, en lien avec le Directeur de la Culture</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5896
<p>Intitulé du poste: Directrice de crèche</p> <p>Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5897
<p>Intitulé du poste: CMS</p> <p>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5898
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5899

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Educateur de jeunes enfants								
L'éducateur ou éducatrice de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Il accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5900
Intitulé du poste: Assistante assistantat								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5901
Intitulé du poste: Assistante assistantat								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-5902
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	TmpNon	20:00	CIGPC-2019-10-5903
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5904
Intitulé du poste: mns MNS								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5905
<p>Intitulé du poste: Agent de collecte ripper Agent de collecte ripper</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-10-5906
<p>Intitulé du poste: Responsable caisse/entretien responsable technique de la piscine, responsable des agents techniques et de l'agent en charge de la caisse et de la régie.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5907
<p>Intitulé du poste: Chef de service développement des compétences Chef de service développement des compétences</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 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 de Montreuil	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-5908
<p>Intitulé du poste: Référent social en Résidence Autonomie</p> <p>Dans le cadre de l'évolution réglementaire (loi ASV 2016, loi 2002-2), la référente sociale a pour mission de participer à la prise en charge médico-administrative et sociale des résidents, et de mettre en place des actions préventions au titre du forfait autonomie.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5909
<p>Intitulé du poste: chargé insertion</p> <p>Suivi administratif • Effectuer les mailings de convocations, le publipostage, les relances des usagers • Mettre à jour les données administratives des usagers sur le logiciel métier • Constituer les dossiers de demande d'aide au financement d'une formation (APRE/FDIF) • Elaborer les fiches de prescriptions et leur suivi (orienter vers les différents organismes) Accompagner • Informer l'allocataire sur ses droits et ses devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion • Etablir un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte les aspects suivants : vie sociale, santé, logement, formation, emploi dans le cadre d'entretiens individuels • conseiller l'allocataire dans la construction de son parcours individualisé avec définition d'objectifs formalisés dans un contrat d'engagement réciproque qui marqueront les étapes du suivi socioprofessionnel du bénéficiaire • mesurer l'effectivité de ce parcours d'insertion par des contacts réguliers avec l'allocataire et les structures de suivi sollicitées. • proposer à l'allocataire des actions et/ou des ateliers collectifs • contribuer à la réalisation des objectifs de résultat conventionnel liés aux contrats d'engagement réciproque, aux prescriptions et aux sorties du dispositif Elaborer, conduire des actions et animer des ateliers • participer à l'organisation et au fonctionnement du service • contribuer à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique du service • animer les actions et ateliers collectifs • mobiliser les partenaires et les ressources du territoire • s'informer de l'évolution du contexte législatif et réglementaire en s'appropriant les dispositifs d'insertion • participer aux diverses réunions et instances départementales Evaluer l'activité • contribuer au rendu et à l'évaluation statistique de son activité d'accompagnement • évaluer les actions, les ateliers et en réaliser les bilans • assurer le suivi statistique des objectifs de résultat conventionnels liés aux contrats d'insertion, aux orientations et aux sorties du dispositif.</p>								
93	CCAS de Villepinte	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-5910

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 en charge de l'administratif du pôle seniors</p> <p>Accueil, information, orientation, soutien administratif, animation et transport des personnes à mobilité réduite.</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5911
<p>Intitulé du poste: UN(E) CHARGE D'INTERVENTION SOCIALE ET LOGEMENT – REFERENT ENERGIE (H/F)</p> <p>Au sein du Pôle Solidarité Logement, le chargé d'intervention sociale et logement est en lien direct avec les usagers du guichet unique solidarité logement. Il est en charge de l'accueil du public et assure l'instruction des demandes et le suivi des dossiers en matière d'action sociale et de logement. Il est en lien régulier avec les partenaires locaux (Service Social Départemental, CAF, associations...) et les instances administratives (MDPH, Conseil départemental...). Vous serez intégré dans une équipe composée d'une responsable de service, de trois chargés d'intervention sociale et logement et d'un agent en charge du pré-accueil.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-5912
<p>Intitulé du poste: conseiller orientation mobilité</p> <p>Au sein de la direction de l'Emploi, le service Accompagnement des parcours et Remplacements où se situe le poste constitue un pôle d'expertise dans le domaine du recrutement et de l'accompagnement d'agents dans leurs projets de mobilité ou de retour à l'emploi, au service des collectivités et établissements publics de la petite couronne (92, 93,94). Vous êtes ainsi chargé(e), de l'accompagnement des agents des collectivités en recherche de mobilité choisie ou subie et vous accompagnez le retour à l'emploi de fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE).</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5913
<p>Intitulé du poste: Coordonnateur ressources humaines</p> <p>Le coordonnateur RH met en œuvre les processus de déroulement de carrière, de gestion administrative des dossiers et des opérations de paie du personnel des collectivités et établissements affiliés à la mission, dans le cadre des règles statutaires et des normes juridiques. Il/Elle intervient également sur l'ensemble des champs de la RH.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5914

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 DE GESTION AU BUREAU DE LA PREVENTION TERRITOIRALE ET PARENTALITE 19-33 ASE</p> <p>Assurer le suivi de l'activité, administratif, budgétaire et financier, ainsi que le contrôle des services de prévention spécialisée Instruire, subventionner et suivre les structures associatives (PAEJ, MDA, Parentalité) • Assurer l'autorisation, la tarification et le contrôle budgétaire des services de prévention spécialisée • Suivre les propositions de classement des personnels des associations autorisées • Instruire les demandes de subventions des associations du secteur • Procéder à l'analyse de l'activité des associations • Rédiger les courriers, notes, rapports, arrêtés, conventions, comptes-rendus, etc nécessaires pour le suivi des dossiers</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5915
<p>Intitulé du poste: UN-E CHARGE-E DE PROJETS FONDS EUROPEENS DEI N°19-01</p> <p>Raison d'être du poste Renforcer les missions et l'expertise européennes du Département Missions principales Assurer une veille et un suivi des financements européens, des politiques européennes et des appels à projets européens Accompagner les directions du Département dans le cadre du montage et du suivi des dossiers de financements européens Assurer le cas échéant le suivi des dispositifs « Assistance technique » au titre des subventions globales de gestion des fonds européens Participer aux actions du Service et de la Direction</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-5916
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-66</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5917

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-65</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5918
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-63</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5919

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-64</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-5920
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-54</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5921

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-54</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5922
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-55</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-5923

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-57</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-5924
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-54</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5925

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-62</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5926
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-61</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5927

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-58</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5928
<p>Intitulé du poste: 19-131-1 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	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5929
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-59</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5930
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-60</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5931
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-56</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5932

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-49</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5933
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-50</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5934

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-51</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5935
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-52</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5936

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-53</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-10-5937
<p>Intitulé du poste: 19-148 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	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5938

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 CHEF.FE DU SECTEUR DES MOYENS-LOCAUX-TRAVAUX DPAS N°19-68</p> <p>Raison d'être du poste : Contribuer à l'amélioration des conditions d'accueil des usagers et des conditions de travail des agents dans les sites de la DPAS (site central et 35 sites déconcentrés) ; Assurer un rôle de référent sur le suivi des dispositifs dans le domaine logistique/bâtimentaire avec les différentes directions partenaires (direction des bâtiments, direction juridique). Apporter une expertise sur le plan logistique/travaux auprès des services de la DPAS. Missions principales : > Piloter les questions logistiques et bâtementaires en lien avec les différents intervenants internes et/ou externes (en contribuant notamment en lien avec la DBL et la DADJ à la mise en accessibilité des sites DPAS, à la mise en œuvre des recommandations logistiques de la médecine préventive professionnelle, du CHSCT, des ergonomes et de la mission handicap) > Piloter les missions d'appui aux sites déconcentrés sur les moyens généraux : courrier, déplacements professionnels, accès aux bâtiments, approvisionnement (jouets, denrées alimentaires, etc.), commandes de fourniture, etc. > Participer à l'élaboration d'une offre de service destinés aux agents de la DPAS, aux services et à la Direction (assurer en lien avec les assistants de gestion un suivi des demandes d'intervention logistique, participer à l'élaboration de contrats de service, suivre les engagements sur des délais de résolution de certains incidents...) > Participer aux instances de pilotage liés aux travaux de modernisation des sites, (plans canicule, grand froid, installations bornes électriques sur les sites déconcentrés, plans vélo, inaugurations...) > Participer à la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des missions du secteur Moyens-Locaux-Travaux du SAG de la DPAS > Manager l'équipe du secteur MLT</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5939
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS ASS/CESF N° 19-48</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-5940

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 Technicien informatique</p> <p>Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et sous l'autorité de responsable du pôle infrastructure et production, vous assurez l'installation et garantissez le fonctionnement des équipements informatiques et/ou téléphoniques (matériel et logiciels) liés au poste de travail. A ce titre, vous : - Etes en charge de l'installation et la maintenance des équipements informatiques et des téléphones et traitez les incidents en lien. - Accompagnez les utilisateurs au quotidien afin de permettre à ceux-ci d'utiliser efficacement les outils mis à leur disposition. - Mettez en place des procédures transversales et veillez au respect des consignes de sécurité. - Etes en charge de la gestion des stocks, de la téléphonie et des moyens d'impression. - Participez aux projets d'évolution du pôle et de la direction et assurez une veille technologique. - Mettez en place des indicateurs de satisfaction des utilisateurs.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-5941
<p>Intitulé du poste: Coordinateur</p> <p>Supervise l'exécution des recettes et des dépenses. Assure les relations avec les services comptables de l'État. Participe à la procédure budgétaire. Optimise la gestion de la trésorerie</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5942
<p>Intitulé du poste: serrurier</p> <p>Réceptionner, ranger et distribuer des produits aux différents services ; vous faites le suivi des commandes et contrôler la réception de produits. Organiser le rangement des pièces, outillages ou matériels, en fonction de l'espace disponible et des conditionnements réglementaires. Assurer la manipulation et le stockage des produits en contrôlant la quantité et la qualité des produits stockés. Assurer la réalisation régulière d'inventaires, interpréter et remplir les bons et documents relatifs aux différentes étapes de l'inventaire (réception, entreposage, expédition).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5943
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR</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>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5944
<p>Intitulé du poste: PEINTRE</p> <p>Au sein du service des ateliers municipaux, vous exécutez divers travaux d'entretien de peinture, de rénovation, d'aménagement intérieur et extérieur sur le patrimoine bâti de la collectivité. Vous réalisez les finitions et embellissements des surfaces par application de peinture, résine, vernis, après préparation manuelle ou mécanique des supports. Vous posez des revêtements muraux (papiers peints, tissus...) et rédigez des fiches d'intervention, en prenant en compte les fournitures et le temps passé. Vous assurez les travaux d'entretien courant des équipements relevant de votre spécialité et réalisez les opérations de maintenance de niveau 1 en dehors de votre spécialité ; vous effectuez des relevés de plan, des croquis cotés, des devis descriptifs et/ou quantitatifs. Vous coordonnez votre intervention avec les collègues des autres corps de métiers et participez à la mise en œuvre des processus de travail éco-responsables utilisant des matériaux écologiques. Vous assurez la gestion des stocks en fournitures et en équipements.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-5945
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS</p> <p>service dentaire, accueil et installation des patients au fauteuil, gestion des stocks et des produits dentaires, désinfection et stérilisation du matériel, préparation du matériel,</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5946
<p>Intitulé du poste: MENUISIER</p> <p>MISSION Au sein du service Entretien du Patrimoine, rattaché(e) à la Direction des Bâtiments des Moyens Techniques, vous exécutez divers travaux d'entretien de menuiserie de rénovation, d'aménagement intérieur et extérieur sur le patrimoine de la collectivité</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5947
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Sous la responsabilité d'un agent de maîtrise ou d'un responsable d'équipe de nettoyage : Effectue manuellement ou mécaniquement les travaux de propreté de l'espace public à l'aide des outils ou équipements mis à disposition par le service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5948
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Sous la responsabilité d'un agent de maîtrise ou d'un responsable d'équipe de nettoyage : Effectue manuellement ou mécaniquement les travaux de propreté de l'espace public à l'aide des outils ou équipements mis à disposition par le service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5949
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5950
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien VL</p> <p>amélioration du suivi de la prise en charge des interventions et petit entretien des véhicules</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-10-5951
<p>Intitulé du poste: ouvrier polyvalent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe aux travaux de réfection et d'entretien de la voirie, selon chantiers : ? Réfection de trottoirs et chaussées ? Enrobé, ? Mise en œuvre de matériaux ? Terrassement, Pose de bordures, caniveaux, ? Petite maçonnerie, ? Entretien du mobilier urbain (potelets, barrières, jardinières), ? Nettoyage • Entretien du matériel : ? Assure quotidiennement l'entretien et la maintenance du matériel utilisé • Opération de déneigement ? <p>Participe aux travaux de sablage hivernal selon les besoins</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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'AULNAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	13:00	CIGPC-2019-10-5952
<p>Intitulé du poste: Professeur de Guitare</p> <p>Les missions sont: Assurer l'enseignement de la guitare dans le cadre des objectifs pédagogiques définis par le Conservatoire à Rayonnement départemental de musique et de danse.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5953
<p>Intitulé du poste: MANUTENTIONNAIRE</p> <p>o assurer la gestion des mobiliers en stock o assurer la gestion les opérations de manipulation de mobiliers o assurer la petite réparation de mobiliers administratifs o assurer la gestion les livraisons annuelles de fournitures de bureau o assurer la gestion du nettoyage des sièges bureautiques o assurer le stockage et la distribution des cartons de déménagement o assurer la destruction des documents non archivables o mise à disposition du service évènementiel</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5954
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR ARTS PLASTIQUES CERAMIQE</p> <p>Prendre en charge la préparation des cours et ateliers en fonction des publics, Dispense un enseignement théorique et pratique dans sa spécialité, Participe à la maintenance de l'atelier, Participe à la vie artistique de l'école</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5955
<p>Intitulé du poste: Professeur de pianiste accompagnateur</p> <p>Les missions sont: Assurer l'accompagnement au piano des élèves dans le cadre des objectifs pédagogiques définis par le Conservatoire à Rayonnement Départemental de musique et de danse.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	03:30	CIGPC-2019-10-5956

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Professeur de Formation musicale</p> <p>Les missions sont: -Assurer l'enseignement de la formation musicale à des élèves de différents cycles, dans le cadre des objectifs pédagogiques définis par l'établissement. -Participer à l'élaboration du programme pédagogique et des épreuves des examens en relation avec le département de formation musicale et l'équipe de direction. -Suivre l'évolution des élèves et assure un suivi auprès des parents si nécessaire. -Apporter son concours aux enseignements artistiques dans les domaines de la création ou de l'expression artistique.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5957
<p>Intitulé du poste: encadrant technique</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du département Insertion et du Chef de service P.A.S.S vous assurez l'encadrement de jeunes sur les chantiers de proximité ainsi que la coordination de l'équipe de correspondants de quartier (service civique).</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5958
<p>Intitulé du poste: Chargé d'exécution budgétaire</p> <p>? Le chargé du suivi de l'exécution budgétaire contrôle et valide les opérations de recettes et de dépenses des services. Il assure le contrôle des imputations comptables et des pièces justificatives</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	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 externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5959
<p>Intitulé du poste: ATSEM - MES</p> <p>Au sein du service Affaires scolaires de la Direction Enfance-Education, l'agent a pour mission la mise en œuvre des orientation municipales en matière d'éducation.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5960

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: ASSISTANT DE CONSERVATIONS MEDIATHEQUE								
93	Mairie de BAGNOLET	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5961
Intitulé du poste: ATSEM 19-072 • Accompagner les enfants dans tous leurs gestes de la vie quotidienne • Assister les enseignants ou les animateurs dans leurs missions éducatives • Entretenir les locaux, le mobilier et le matériel • Assurer le service de restauration scolaire ou de centres des loisirs								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5962
Intitulé du poste: Comptable sectoriel.le Sous l'autorité de la directrice du service des finances et de la DSI, a pour mission d'assurer la gestion de la comptabilité du service et suivi l'ensemble de dossier des marchés publics ainsi que les contrats de maintenances Assure la gestion du parc de la téléphonie fixe(numérique et analogique) Assurer la gestion des consommables.								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5963
Intitulé du poste: Agent de nettoyage ? Balayage des trottoirs, places, cours d'écoles en accompagnement d'une balayeuse, dans une équipe de balayage manuel ou en travail isolé avec chariot, ? Conduite et petit entretien des petites balayuses de type MINOR, des balayuses de type intermédiaires, de véhicule léger et de camionnettes. ? Remplacement, si nécessaire, dans les autres équipes chargées du nettoyage ? Remontée des signalements au responsable de secteur en cas de découverte d'anomalies ou de dégradations sur l'espace public (encombrants, tas sauvages, tags, affiches sauvages, mobilier urbains dégradés,...) ? Assurer le nettoyage des marchés alimentaires								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5964

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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'exploitation								
Sous l'autorité hiérarchique de l'agent de maîtrise responsable du secteur Travaux, l'agent est chargé des travaux d'entretien des trottoirs, chaussées communales, mobilier urbain.								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5965
Intitulé du poste: agent de surveillance des voies publiques								
fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique. Participe à des missions de prévention sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.								
93	Mairie de DRANCY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5966
Intitulé du poste: Responsable du service Pilotage								
Préparation des budgets et suivi des dépenses en matière de personnel Assurer la bonne mise en oeuvre de la réglementation en matière de rémunération et de charges sociales Traitement de la N4DS et DSN Aide aux gestionnaires de la carrière en matière de rémunération								
93	Mairie de DRANCY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référénte / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5967
Intitulé du poste: Chargée d'insertion RSA								
Accompagner les allocataires du RSA dans leurs démarches d'insertion globale (emploi/formation - santé - logement)								
93	Mairie de DRANCY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	29:30	CIGPC-2019- 10-5968
Intitulé du poste: Chirurgien dentiste								
Consultations et actes de chirurgie dentaire dans les centres Dentaires de la Commune.								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2019-10-5969
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Réaliser des consultations de médecine générale. Evaluer les symptômes. Réaliser des consultations de Médecine générale. Assurer le suivi médical des patients. Apporter des conseils au patient.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5970
<p>Intitulé du poste: Adjoint Technique SA/NJ</p> <p>Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de la voirie</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5971
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique SA/VY</p> <p>Effectue les travaux nécessaires, agent de restauration, préparation de repas....</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5972
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique SA/CM</p> <p>: Effectue la préparation des sols avant de planter les végétaux, Effectuer les semis et protéger les plantations, Remplacer les plantations en fin de cycle, Entretien des pelouses et le gazon, Entretien des arbres et arbustes, Evacuer et recycler les déchets verts comme l'herbe coupée ou les feuilles mortes notamment</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5973
<p>Intitulé du poste: Adjoint administratif SA/BE</p> <p>L'accueil et instruction ainsi que le suivi des dossiers de l'état civil des administrés.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de GAGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5974
Intitulé du poste: Adjoint d'animation SA -MES ANIMATEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS, ACTIVITES PRE ET POST SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5975
Intitulé du poste: Adjoint d'animation SA -MES ANIMATEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS, ACTIVITES PRE ET POST SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5976
Intitulé du poste: Adjoint d'animation SA -MES ANIMATEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS, ACTIVITES PRE ET POST SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5977
Intitulé du poste: Adjoint d'animation SA -MES ANIMATEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS, ACTIVITES PRE ET POST SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5978
Intitulé du poste: Adjoint d'animation SA -MES ANIMATEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS, ACTIVITES PRE ET POST SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5979

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Adjoint d'animation SA -MES ANIMATEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS, ACTIVITES PRE ET POST SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5980
Intitulé du poste: Adjoint d'animation SA -MES ANIMATEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS, ACTIVITES PRE ET POST SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5981
Intitulé du poste: Adjoint d'animation SA -MES ANIMATEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS, ACTIVITES PRE ET POST SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5982
Intitulé du poste: Adjoint technique SA/KP/ME Effectue la surveillance de la voie publique (Stationnement et Code de la route, règlements sanitaires, affichage et enseignes, bruit de voisinage, urbanisme, sortie des écoles, contact avec la population et renseignement, garde des bâtiments municipaux, fêtes et marchés, liaisons et tâches administratives...)								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5983
Intitulé du poste: Adjoint technique SA/KP/ME Effectue la surveillance de la voie publique (Stationnement et Code de la route, règlements sanitaires, affichage et enseignes, bruit de voisinage, urbanisme, sortie des écoles, contact avec la population et renseignement, garde des bâtiments municipaux, fêtes et marchés, liaisons et tâches administratives...)								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5984
Intitulé du poste: Adjoint technique SA/MES PB Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux en crèches ou des écoles.								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5985
Intitulé du poste: Adjoint technique SA/MES PB Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux en crèches ou des écoles.								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5986
Intitulé du poste: Adjoint technique SA/MES PB Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux en crèches ou des écoles.								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5987
Intitulé du poste: Adjoint technique SA/MES PB Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux en crèches ou des écoles.								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5988
Intitulé du poste: Adjoint technique SA/MES PB Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux en crèches ou des écoles.								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-5989

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Adjoint technique SA/MES PB								
Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux en crèches ou des écoles.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5990
Intitulé du poste: 20-38 Animateur périscolaire								
Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Orthophoniste	A	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2019-10-5991
Intitulé du poste: ORTHOPTISTE								
Orthoptiste - Réalisation de rétinographies dans le cadre du dépistage de la rétinopathie diabétique.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-5992
Intitulé du poste: Agent polyvalent accueil/courrier/appariteur								
Agent polyvalent accueil, téléphone, courrier appariteur								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5993
Intitulé du poste: Dessinateur - Projeteur								
Missions principales : - Réaliser des documents graphiques et pièces administratives nécessaires aux différents projets de la Direction des bâtiments : Etudes de faisabilités, dossier d'aménagement (Permis de construire, commission de sécurité, etc...) - Assister les chargés d'opérations et les techniciens par la réalisation des documents graphiques - Produire les pièces graphiques nécessaires à un marché de travaux - Relevés de plan - Réalisation de la charte graphique - Mise à jour de la base graphique patrimoine de la ville								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5994
<p>Intitulé du poste: Chargé/e de mission en charge des relations partenariales</p> <p>Contribue à la mise en œuvre des politiques publiques portées par la direction Solidarités,emploi et insertion Développe des actions structurantes sur le territoire communal. Favorise l'émergence d'actions et l'accompagnement des projets locaux en lien avec les partenaires institutionnels et en complémentarité des dispositifs de droit commun. Facilite la relation aux usagers et aux partenaires de la Ville .</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5995
<p>Intitulé du poste: Coordonnateur-trice projet de lutte contre le gaspillage alimentaire</p> <p>Élabore, coordonne et évalue le projet de lutte contre le gaspillage alimentaire dans les écoles maternelles et élémentaires Elaborer des outils méthodologiques permettant de mesurer la quantité de déchets alimentaires sur les sites pilotes Participer à la définition et à la rédaction du projet de lutte contre le gaspillage alimentaire Animer et coordonner le dispositif sur le terrain, en associant les différents partenaires internes et externes</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-5996
<p>Intitulé du poste: Chargé/e de mission en charge des relations partenariales</p> <p>Contribue à la mise en œuvre des politiques publiques portées par la direction Solidarités,emploi et insertion Développe des actions structurantes sur le territoire communal. Favorise l'émergence d'actions et l'accompagnement des projets locaux en lien avec les partenaires institutionnels et en complémentarité des dispositifs de droit commun. Facilite la relation aux usagers et aux partenaires de la Ville .</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5997
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de maintenance des équipements sportifs</p> <p>MISSION 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>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-5998
<p>Intitulé du poste: Référent social en Résidence Autonomie (h/f)</p> <p>Dans le cadre de l'évolution réglementaire (loi ASV 2016, loi 2002-2), la référente sociale a pour mission de participer à la prise en charge médico-administrative et sociale des résidents, et de mettre en place des actions préventions au titre du forfait autonomie.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-5999
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint</p> <p>Directeur adjoint de crèche familiale</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6000
<p>Intitulé du poste: adjoint au chef du service restauratio intendance economat</p> <p>Assurer l'encadrement et l'organisation de la prestation alimentaire et de la surveillance de la pause méridienne - Organiser et contrôler la prestation alimentaire servie aux convives (scolaires et restaurant municipal), y compris la délégation du service public de la restauration scolaire et municipale - Préparer, élaborer et contrôler l'exécution du budget lié à la prestation alimentaire et veiller à sa bonne exécution - Organiser et contrôler le recrutement et l'affectation du personnel de surveillance de la pause méridienne et contrôler la préparation des éléments de paie - Réaliser l'entretien professionnel annuel des agents chargés de la prestation alimentaire et de la surveillance de la pause méridienne Participer, en lien avec le chef de service : - Organiser les différentes activités du service (entretien des bâtiments, suivi des travaux et de la maintenance des bâtiments, suivi des opérations de constructions de nouveaux groupes scolaires, vêtements de travail...) - Contrôler la partie technique de la délégation du service public de la restauration scolaire et municipale - Elaborer le budget dans les différents domaines d'intervention du service (intendance, économat ...) et veiller à sa bonne exécution - Elaborer les cahiers des charges et assurer le suivi des marchés publics du service (restauration, entretien des locaux, location-entretien des vêtements de travail, mobilier scolaire, produits d'hygiène et de droguerie,...) et contrôler les rapports d'analyse - Contrôler et renouveler, si nécessaire, la délégation de service public de la restauration scolaire - Participer à l'évaluation de l'organisation du service et proposer des axes de progrès - Elaborer des outils de suivi et d'aide à la décision - Rédiger des rapports circonstanciés, des comptes rendus, des courriers... - Effectuer une veille administrative et réglementaire - Remplacer le responsable de service pendant ses absences</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 NOISY-LE-GRAND	Animateur	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6001
<p>Intitulé du poste: responsable pôle arpenteurs urbains</p> <p>? Gestion et management d'une équipe d'arpenteurs urbains ? Gestion administrative et fiches de suivi • Prévention : Présence dans les quartiers pour favoriser le lien social ? Ecoute, dialogue, échange avec les habitants ? Aide par l'information et l'orientation vers les personnes ou organismes compétents ? Repérages des situations à risques par l'observation et l'identification des difficultés rencontrées ? Gestion des situations conflictuelles ; Régulation par le dialogue et la négociation ; relais aux services institutionnels compétents • Cohésion : Interface entre les jeunes et, la ou les institutions ? Transmission des informations ou messages institutionnels ? Ecoute et recueil des attentes du public ? Retour des informations recueillies au responsable et à l'équipe • Animation : Participation à l'élaboration et à la mise en place de projets d'animation en direction du public jeune dans une démarche de contractualisation ? Repérage des besoins ou souhaits du public et suggestions d'actions ? Elaboration et préparation des actions ? Accompagnement et suivi des actions ? Bilan, évaluation des actions et de la satisfaction des jeunes Participation aux événements culturels, socioculturels ou sportifs organisés par la Ville ? Fêtes de quartiers, fête de la musique, carnaval, meeting ...</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6002
<p>Intitulé du poste: Chef de secteur propreté des espaces publics – Secteur Ouest</p> <p>1 : Suivi de la propreté du secteur géographique Est - Contrôler les prestations des agents sur le terrain - Planifier et contrôler les opérations de propreté sur son secteur intégrant : ? le ramassage des encombrants ? le ramassage des poubelles de rues ? l'utilisation d'une balayeuse désherbeuse - Rendre compte, à sa hiérarchie, de l'activité - Coordonner des interventions lors des manifestations - Effectuer un suivi régulier, avec les élus de quartier, des problématiques spécifiques - Relation étroite avec la police municipale pour les constats d'encombrants - Encadrement des 7 agents dédiés au secteur 2 : Gestion administrative - Suivi de l'activité avec l'outil de GMAO - Suivi sous Incovar des congés des agents en lien avec les chefs d'équipe Mettre en place un outil de suivi et de reporting de l'activité - Suivi de la verbalisation lors de la découverte d'identifiant et rédaction des courriers de mise en demeure 3 : Expertise métier - Participation aux problématiques de Gestion Urbaine de Proximité - Participation à l'élaboration et au suivi des opérations d'aménagement afin d'intégrer préalablement les futures missions - Participation aux réunions préalables pour les manifestations</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6003

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 démocratie locale</p> <p>- Animer le Conseil municipal des enfants (organisation des élections, coordination et suivi des commissions et séances plénières, élaboration et gestion des projets) - Animer le Conseil des sages (organisation des séances plénières et suivi des travaux des commissions) - Analyser la faisabilité technique et financière des projets proposés par le Conseil municipal des enfants et le Conseil des sages - Piloter le cycle de conférences de l'Université du temps libre destinée aux séniors Noiséens (définition des contenus, choix des prestataires et des conférenciers, gestion logistique, organisationnelle, administrative et financière) - Participer à la création et à la mise en place d'un « Conseil Municipal des jeunes » - Poste en binôme avec le second chargé de mission Démocratie locale.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6004
<p>Intitulé du poste: chargé d'opérations et de constructions-dét</p> <p>? Assister et conseiller le Maitre d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiments ? Concevoir et réaliser des projets de bâtiments en maîtrise d'œuvre interne (bâtiments neufs ou restructuration lourdes de patrimoine bâti), étude de faisabilité (études technico-économiques, études urbanistiques...) ? Conduire, suivre, évaluer et contrôler les études, les projets et réalisations menés en maîtrise d'œuvre externe en construction ou réhabilitation de bâtiments ? Représenter le maitre d'ouvrage ? Assurer la gestion financière, administrative et juridique des opérations ? Elaborer et contrôler les dossiers des marchés publics ? Garantir le respect des plannings et des objectifs de coûts ? Suivi de chantier et année de parfait achèvement</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6005
<p>Intitulé du poste: chargé d'opérations et de constructions</p> <p>? Assister et conseiller le Maitre d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiments ? Concevoir et réaliser des projets de bâtiments en maîtrise d'œuvre interne (bâtiments neufs ou restructuration lourdes de patrimoine bâti), étude de faisabilité (études technico-économiques, études urbanistiques...) ? Conduire, suivre, évaluer et contrôler les études, les projets et réalisations menés en maîtrise d'œuvre externe en construction ou réhabilitation de bâtiments ? Représenter le maitre d'ouvrage ? Assurer la gestion financière, administrative et juridique des opérations ? Elaborer et contrôler les dossiers des marchés publics ? Garantir le respect des plannings et des objectifs de coûts ? Suivi de chantier et année de parfait achèvement</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Communication Photographe-vidéaste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6006

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: photographe</p> <p>Réaliser des prises de vues photo ou vidéo dans différents contextes : - Reportages de terrain - Couverture d'évènements - Réalisation de portraits - Natures mortes/paysage/architecture - Suivi de chantiers Présélectionner les images, traiter les clichés (retouche photo) Gérer les équipements et les matériels Gérer la photothèque : intégration, indexation et classement des visuels</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6007
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture en multi accueil</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents dans le respect de leurs valeurs. ? Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement. ? Aménager, les espaces de vie de l'enfant, (nettoyer et désinfecter si nécessaire). ? Veiller à la sécurité physique et psychoaffective des enfants. ? Accompagner les parents dans leur rôle éducatif. ? Recueillir et transmettre les informations afin d'assurer la continuité des soins. ? Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. ? Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pour les enfants. ? Déterminer les besoins en matériel pédagogique. ? Participer au grand ménage.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6008
<p>Intitulé du poste: régisseur son</p> <p>• Accueil de toutes les manifestations (saison et hors saison) – En relation avec le régisseur général : o Evaluer les besoins techniques (son et vidéo) des spectacles : étude des fiches techniques en liaison avec la Régie Générale o Etablir les demandes pour tout matériel supplémentaire à louer à l'extérieur (en liaison avec la Régie générale) o Suivre les retours devis o Elaborer les mises en place des dispositifs Son et Vidéo pour chaque manifestation o Assister et accompagner les techniciens Son et Vidéo accueillis o Organiser l'accueil des intervenants o Assurer la régie son des spectacles n'ayant pas de régisseur propre o Veiller au bon déroulement du spectacle (par rapport au son et à la vidéo) o Planifier les installations nécessaires à la réalisation des spectacles ou des évènements en accord avec la Régie Générale o Gérer et/ou installer la vidéo avec le matériel interne et/ou externe • Maintenance et entretien : o Assurer le bon état de marche des matériels et locaux Son tout au long de la saison o Remonter les informations liées aux besoins de maintenance ponctuelle o Effectuer et/ou superviser la maintenance annuelle des équipements o Elaborer et suivre les commandes (en relation avec la direction technique) o Veiller à ce que tout le matériel Son et Vidéo soit opérationnel (en liaison avec la Régie Générale et la direction technique pour tous travaux demandant une intervention extérieure) o Assurer la gestion administrative et matérielle d'un équipement o Proposer des investissements (en relation avec la régie générale et la direction technique) • Encadrement : o Animer et piloter les personnels vacataires et intermittents dans le domaine du Son et de la Vidéo o Tutorat de stage dans le domaine du Son pour le spectacle vivant</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6009
<p>Intitulé du poste: régisseur son</p> <p>• Accueil de toutes les manifestations (saison et hors saison) – En relation avec le régisseur général : o Evaluer les besoins techniques (son et vidéo) des spectacles : étude des fiches techniques en liaison avec la Régie Générale o Etablir les demandes pour tout matériel supplémentaire à louer à l'extérieur (en liaison avec la Régie générale) o Suivre les retours devis o Elaborer les mises en place des dispositifs Son et Vidéo pour chaque manifestation o Assister et accompagner les techniciens Son et Vidéo accueillis o Organiser l'accueil des intervenants o Assurer la régie son des spectacles n'ayant pas de régisseur propre o Veiller au bon déroulement du spectacle (par rapport au son et à la vidéo) o Planifier les installations nécessaires à la réalisation des spectacles ou des évènements en accord avec la Régie Générale o Gérer et/ou installer la vidéo avec le matériel interne et/ou externe • Maintenance et entretien : o Assurer le bon état de marche des matériels et locaux Son tout au long de la saison o Remonter les informations liées aux besoins de maintenance ponctuelle o Effectuer et/ou superviser la maintenance annuelle des équipements o Elaborer et suivre les commandes (en relation avec la direction technique) o Veiller à ce que tout le matériel Son et Vidéo soit opérationnel (en liaison avec la Régie Générale et la direction technique pour tous travaux demandant une intervention extérieure) o Assurer la gestion administrative et matérielle d'un équipement o Proposer des investissements (en relation avec la régie générale et la direction technique) • Encadrement : o Animer et piloter les personnels vacataires et intermittents dans le domaine du Son et de la Vidéo o Tutorat de stage dans le domaine du Son pour le spectacle vivant</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6010
<p>Intitulé du poste: électricien</p> <p>? Dépanner les installations électriques ? Exécuter les travaux neufs, d'entretien ou de réparation, et de mise en conformité ? Installer et entretenir des dispositifs de sécurité (alarme incendie, alarme intrusion, éclairage de secours,...) ? Réaliser des travaux en très basse tension (interphone, alarme,...) ? Réaliser les opérations de maintenance de base en dehors de sa spécialité ? Entretien et utiliser avec soin l'outillage, les véhicules ainsi que l'atelier</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6011

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 de Police Municipale</p> <p>? Appliquer les pouvoirs de police du Maire ? S'assurer du maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique ? Assurer une relation de proximité avec la population (accueillir, informer et renseigner le public en développant le dialogue auprès des citoyens) ? Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence ? Rechercher et constater les infractions (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, troubles de voisinage...) ? Rendre compte des crimes, délits et contraventions ? Effectuer de l'îlotage, surveiller la sécurité aux abords des écoles ? Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire ? Intervenir en cas de flagrant délit et présenter le délinquant à un Officier de Police Judiciaire. ? Réaliser des constats et enquêtes administratives. ? Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-Le-Grand. ? Participer, au besoin, à la régulation de la circulation (les jours de marchés notamment)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6012
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>- Sous l'autorité du Directeur : o Organiser les réunions de direction, y participer et en assurer le compte rendu o Assurer la logistique du Directeur et Chefs de service (agenda, fournitures, organisation des déplacements, téléphone, ...) o Préparer les documents de gestion administrative et financière avec la Direction (bons de commande, suivi factures, préparation BP, BS, virements) o Gérer les statistiques nécessaires à l'activité de la Direction (élaboration de tableaux de bord et suivi/analyse des résultats/ bilan d'activité : revue des projets) o Faciliter la transmission d'informations au sein des services - Sous l'autorité fonctionnelle du Chef du service juridique et des assurances : o Traitement des contraventions (paiement des amendes, requêtes en exonération, statistiques) o Gestion du budget du service, comptabilité o Elaboration de courriers (avocats, huissiers) et de décisions de désignations d'avocats o Création et suivi des tableaux de bord du service, statistique o Archivage physique et numérique, classement des dossiers du service</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6013

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 administratif et comptable du service jeunesse</p> <p>Gestion administrative : - Accueillir et renseigner physiquement et téléphoniquement - Enregistrer et diffuser le courrier arrivé et départ - Rédiger des courriers, note interne - Organisation administrative du service - Assister aux réunions et rédiger les comptes rendus - Suivre les échéances des dossiers et relancer si besoin - Mettre en forme, frapper et diffuser tout type de documents - Mettre à jour, classer et archiver des dossiers - Gérer l'agenda du Chef de service - Organiser des réunions du service et préparer les dossiers - Suivre la gestion automatisée du temps de travail et des congés du service - Gestion du dispositif CAF en lien avec les structures Jeunesse - Participer aux manifestations du service jeunesse et cohésion urbaine - Apporter une aide administrative au service Politique de la Ville en lien avec le Chef de service Jeunesse : suivre le Contrat de ville, le Fonds d'Initiative Associative (FIA), les VVV et appels à projets dans le cadre de la Politique de la Ville - Assurer une suppléance du poste d'Assistant de Direction Gestion comptable : - Suivre et exécuter les budgets du service Jeunesse et Cohésion Urbaine - Etablir les ordres de service et les engagements comptables - Assurer le respect de la réglementation comptable et des délais - Gérer les virements de crédits - Gestion de la régie avance et recettes - Etablir les bons de commande et suivre le mandatement et la ligne budgétaire correspondante - Effectuer le relevé d'heures des animateurs du service et assurer le suivi financier de l'enveloppe budgétaire - Etablir les bilans trimestriels analytiques de l'exercice comptable - Classer les documents comptables</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6014
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale - Brigade motorisée</p> <p>• Veiller à faire respecter le code de la route • Effectuer des contrôles vitesse, alcoolémie ou de drogues • Lutter contre l'insécurité routière • Assurer des missions de régulation de la circulation et les escortes • Assurer des missions de prévention routière • Assurer une relation de proximité avec les habitants</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6015

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 Scène</p> <p>• Accueil de toutes les manifestations (saison et hors saison) – En relation avec le régisseur général : o Evaluer les besoins techniques en machinerie et accroches des spectacles : étude des fiches techniques en liaison avec la Régie Générale o Etablir les demandes pour tout matériel supplémentaire à louer à l'extérieur (en liaison avec la Régie générale) o Suivre les retours devis o Elaborer les mises en place des dispositifs liés au grill technique pour chaque manifestation o Assister et accompagner le régisseur général de la Cie accueilli o Organiser l'accueil des intervenants o Organiser et planifier le montage, répétition, spectacle et démontage des différents corps de métier liés au spectacle en accord avec le régisseur général o Veiller au bon déroulement du spectacle o Vérifier les EPI du personnel présent au montage o Planifier les installations nécessaires des évènements en accord avec la Régie Générale • Maintenance et entretien : o Assurer le bon état de marche du grill technique tout au long de la saison o Remonter les informations liées aux besoins de maintenance ponctuelle o Effectuer et/ou superviser la maintenance annuelle des équipements o Elaborer et suivre les commandes (en relation avec la direction technique) o Veiller à ce que tout le matériel de machinerie soit opérationnel (en liaison avec la Régie Générale et la direction technique pour tous travaux demandant une intervention extérieure) o Assurer la gestion administrative et matérielle d'un équipement o Proposer des investissements (en relation avec la régie générale et la direction technique) • Encadrement : o Animer et piloter les personnels vacataires et intermittents dans tous les domaines liés au spectacle o Tutorat de stage dans le domaine de la machinerie pour le spectacle vivant</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6016
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil - caisse</p> <p>? Accueillir et renseigner le public ? Encaisser les recettes, délivrer les billets et calculer la recette quotidienne ? Gérer les fonds de caisse et les cartes d'abonnements à la vente ? Assurer l'accueil des groupes (scolaires, centres de loisirs, ...) ? Préparer et délivrer des factures aux groupes ? Contrôler les entrées et sorties de salle ? Faire remonter les remarques recueillies auprès du public ? Assurer l'accueil téléphonique (entre les séances) ? Participer à la mise en place de la communication de l'établissement : affiches, programmes, informations évènementielles, ... ? Participer à la mise en place et au déroulement des événements ? S'assurer de l'évacuation de l'établissement avant fermeture quotidienne</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6017

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 socio-éducatif</p> <p>Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les actions en direction des familles dans le cadre de l'animation collective famille : - Anime et encadre les projets mis en place au sein du secteur familles : montage de projet, rédaction, élaboration du budget et évaluation - Détermine les objectifs du secteur famille en relation avec la direction - Organise et anime les actions en direction des familles - Met en place des outils de suivi et d'évaluation des actions de son secteur - S'informe des réglementations, des circulaires, des appels à projets et des dispositifs concernant la famille - Assure une veille sur les dispositifs Participer et contribuer à l'animation globale de la structure : - Participe au développement du projet social : en collaboration avec la direction, participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet social - Veille à l'implication et à la participation des habitants - Participe aux manifestations de la Maison Pour Tous - Participe aux réunions d'équipe - Organise l'atelier sociolinguistique en lien avec l'intervenante - Assure la fonction d'accueillant au sein de l'Accueil Enfants/Parents (LAEP) - Participe à l'encadrement de l'accompagnement à la scolarité (C.L.A.S.) - Participe à l'organisation du dispositif « Etre parent(s) aujourd'hui » - Accompagner les publics sur des sorties Développer le partenariat : - Développe les partenariats, monte des projets, avec les intervenants de la zone de vie sociale en vue de travailler sur les difficultés repérées et les besoins des familles - Participe aux instances de coordination du travail social sur son secteur en lien avec la coordinatrice famille Assurer la gestion matérielle et administrative du secteur - Assure le suivi et la gestion du matériel : inventaire, suivi des stocks - Est responsable des procédures administratives relatives à son secteur - Veille au respect des normes et de la réglementation concernant les locaux, les matériels et la sécurité des personnes dans le cadre de son activité</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6018
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrières et Paies</p> <p>? Assurer la gestion des carrières d'un portefeuille d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires) ? Etablir et rédiger des actes administratifs liés à la carrière ? Constituer et instruire des dossiers individuels (retraite, validation de service, absentéisme liée à la maladie et à l'accident de service) et collectifs (notations, avancement d'échelon / grade, médaille du travail, promotion interne, régime indemnitaire) ? Rassembler, préparer, saisir et vérifier les éléments de paie et veiller à la mise sous pli confidentielle des bulletins de salaire ? Accueillir, renseigner et orienter les agents et les chefs de service ? Echanger des informations avec des partenaires extérieurs dans le cadre des procédures réglementaires (E. services, SNAPI, CPAM, etc ...) par voie dématérialisée et classique ? Traiter et rédiger des courriers réponse et des attestations ? Mettre à jour les tableaux de bords ? Participer à l'accueil du service immédiat RH</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6019

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 comptable</p> <p>A ce titre, vos missions principales se décomposent comme suit : - Participer à l'élaboration du budget et suivre son exécution - Etablir les bons de commande et traiter les factures - Gérer la régie d'avances - Gérer et suivre les informations concernant les agents du service (gestion d'Incovar, gestion des arrêtés, renouvellement de contrats, ...) - Editer à partir d'Axel Petite Enfance les documents nécessaires à la déclaration annuelle auprès de la CAF - Saisir et mettre en forme tout document : courrier, compte-rendu, planning des astreintes, ... - Effectuer le classement et l'archivage En l'absence de l'Assistante administrative : - Assurer l'accueil téléphonique des familles - Renseigner et informer les familles - Gérer le courrier</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6020
<p>Intitulé du poste: régisseur scène</p> <p>• Accueil de toutes les manifestations (saison et hors saison) – En relation avec le régisseur général : o Evaluer les besoins techniques en machinerie et accroches des spectacles : étude des fiches techniques en liaison avec la Régie Générale o Etablir les demandes pour tout matériel supplémentaire à louer à l'extérieur (en liaison avec la Régie générale) o Suivre les retours devis o Elaborer les mises en place des dispositifs liés au gril technique pour chaque manifestation o Assister et accompagner le régisseur général de la Cie accueilli o Organiser l'accueil des intervenants o Organiser et planifier le montage, répétition, spectacle et démontage des différents corps de métier liés au spectacle en accord avec le régisseur général o Veiller au bon déroulement du spectacle o Vérifier les EPI du personnel présent au montage o Planifier les installations nécessaires des événements en accord avec la Régie Générale • Maintenance et entretien : o Assurer le bon état de marche du gril technique tout au long de la saison o Remonter les informations liées aux besoins de maintenance ponctuelle o Effectuer et/ou superviser la maintenance annuelle des équipements o Elaborer et suivre les commandes (en relation avec la direction technique) o Veiller à ce que tout le matériel de machinerie soit opérationnel (en liaison avec la Régie Générale et la direction technique pour tous travaux demandant une intervention extérieure) o Assurer la gestion administrative et matérielle d'un équipement o Proposer des investissements (en relation avec la régie générale et la direction technique) • Encadrement : o Animer et piloter les personnels vacataires et intermittents dans tous les domaines liés au spectacle o Tutorat de stage dans le domaine de la machinerie pour le spectacle vivant</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6021

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 service foncier et commerce</p> <p>En mobilisant et manageant les ressources du service, composées des effectifs ci-après : - D'un Chargé de valorisation foncière, - D'un Chargé de mission développement et attractivité commerciale - D'un Gestionnaire administratif et financier - D'un Assistant juridique - D'un Assistant en charge des DIA Le Chef de service conduira les missions suivantes : Animer la stratégie communale de valorisation de son patrimoine foncier privé et de son domaine public : - Mener la politique de gestion foncière construite au niveau de la Direction : mise en œuvre des procédures et des actes relatifs à des acquisitions, des cessions, des déclassements, des désaffectations, ou encore à des occupations temporaires, dans un souci de sécurité juridique et de maîtrise des charges - Alimenter les bases de données fondant la connaissance du patrimoine foncier communal Participer à la définition d'une politique communale de développement économique et d'attractivité commerciale : - Animer les relations avec les acteurs de la vie commerciale : associations, entrepreneurs, chambres consulaires,... - Proposer une stratégie autour de l'identification de filières, d'enseignes, de types de commerces répondant aux besoins communaux - Accompagner les porteurs de projets commerciaux dans leur implantation - Gérer le parc immobilier commercial de la Commune : suivi des baux - Suivre la délégation de service public sur les marchés forains Assurer la gestion administrative de la Direction, en relation étroite avec l'Assistante de Direction et les services : - Préparer et suivre le budget de la DDU - Suivre les marchés publics d'études et de services de la Direction</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6022
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle voirie</p> <p>Organisation et gestion de la voirie ? Planifier, affecter et contrôler les travaux neufs de voirie ? Suivre et coordonner les travaux de la régie avec le responsable régie voirie via la GMAO et neocity ? Elaborer et faire respecter la charte du mobilier urbain ? Redéfinir le règlement de voirie avec son responsable et l' élu ? Respecter les schémas directeurs lors de travaux d'aménagement ? Etre un appui et référent technique ? Gestion des doléances élus et habitants en matière de voirie et d'assainissement avec l' élu en charge de la délégation ? Développer des outils de gestion de l'espace public en termes de voirie et assainissement ? Animer une équipe de 26 agents Gestion administrative et financière du pôle voirie ? Rédiger tout courrier de suivi de dossiers, élaboration de tableaux de bord de suivi de l'activité, ... ? Elaborer les cahiers des charges des marchés d'études, d'entretien et de travaux ? Suivre les marchés publics d'entretien et de travaux liés à la voirie ? Identifier les besoins budgétaires liés à la voirie et à l'assainissement : études, travaux d'entretien et travaux neufs ? Participer à l'élaboration du budget ? Suivre l'exécution du budget affecté à la voirie Conduite de projet ? Piloter les opérations de travaux neufs et d'entretien en voirie ? Etablir des notes de synthèse et études de faisabilité ? Assurer l'élaboration des programmes de travaux, la constitution des dossiers de marchés de travaux, le suivi de chantiers ? Réalisation des études nécessaires aux petits travaux : élaboration de plans Autocad ? Suivre les chantiers de voirie ? Assurer le reporting lié à l'activité à destination de la direction, de la DG et des élus Expertise métier ? Participation aux réunions de concertation ? Participation aux problématiques de GUP ? Contrôle et avis des permis de construire autorisations de travaux concernant leur interface avec l'espace public ? Expertise auprès de la hiérarchie et des élus sur les questions de voirie ? Participation à l'élaboration et au suivi du PAVE, du SDAC et du SDAC ? Assurer une veille juridique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 PANTIN	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6023
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture au sein du service Petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6024
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture au sein du service Petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6025
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture au sein du service Petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6026
Intitulé du poste: agent technique polyvalent en établissement petite enfance agent technique polyvalent en établissement petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6027
Intitulé du poste: agent technique polyvalent en établissement petite enfance agent technique polyvalent en établissement petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6028

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 auxiliaire de puériculture au sein de la Petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6029
Intitulé du poste: Chargé de mission projet Micro-Folie Tout au long de votre mission, vous rencontrerez deux types de publics : l'individuel, qui vient sans réservation, et des groupes constitués (scolaires, Maison pour Tous, association, CCAS, périscolaire...) qui réservent leur venue en amont et souhaitent construire un parcours de visite avec vous. Votre mission est de répondre à toutes les demandes Vous êtes garant des engagements de la charte Micro-Folie. Missions : Sous la responsabilité du Responsable de l'antenne Jeunesse, vous serez en charge de la gestion des espaces de la Microfolie (Fab lab et Musée numérique) et de la coordination de la médiation auprès des publics. Dans ce cadre, vous assurez la médiation auprès des publics (groupes et individuels) et concevez des outils pédagogiques destinés au jeune public, aux familles et aux Pantinois , afin d'animer l'espace musée numérique.								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6030
Intitulé du poste: chargé d'opération Chargé d'opération pour les opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la Ville de Pantin								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6031
Intitulé du poste: Psychologue Accueil et observation directe auprès des enfants (temps de jeux, collation, développement psychomoyeur, psychoaffectif). Soutien aux parents, dans leurs questionnements et difficultés durant les accueils. Participation avec la psychologue référente des l'AEP, à la réflexion de l'équipe pluridisciplinaire d'accueillantes : EJE, auxiliaires de puériculture, psychologue, référente famille. Mise en place (coins jeux, petit mobilier, tapis de protection...)								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6032

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: MEDIATRICE CHERCHEUR</p> <p>Acteur à la fois éducatif et culturel, le médiateur de la Maison de la Philo est chargé de l'animation de pratiques philosophiques, de médiation auprès de tous les publics et de soutien dans la gestion organisationnelle et administrative de la Maison de la Philo. En collaboration avec les membres des Services du Pôle Population, il assure la mise en place d'activités philosophiques accessibles à tous, centrées sur le débat et la réflexion. Il anime les diverses activités et se trouve dans une relation constante avec le public, avec lequel il assure un dialogue respectueux et chaleureux. La Maison de la philo, bien qu'implantée sur la ville depuis quelques années, est un dispositif expérimental : le médiateur doit donc veiller au caractère innovant des démarches tout en étant attentif à leur évaluation par les participants, les habitants, les partenaires et les collaborateurs</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6033
<p>Intitulé du poste: Assistante Administrative</p> <p>Placé sous l'autorité de la Responsable Administrative et Financière du Centre Municipal de Santé Louise Michel vous aurez pour mission de gérer et veiller à l'optimisation de l'activité recette du CMS, de participer au bon fonctionnement tant sur l'organisation administrative que sur les besoins matériels du centre, d'assurer l'accueil et l'orientation ainsi que l'information des usagers au même titre que les agents d'accueil. Missions principales : Financières Vérifier les encaissements médecine et dentaire au quotidien, comptabilité des recettes, remise des recettes à la perception Suivi (rappel et relance) des paiements en cours de règlement Transfert et contrôle des impayés acte par acte pour une liste d'édition et transmission au service financier Gestion des arrangements de paiement sur le logiciel Crossway Demande et suivie des prises en charge mutuelle Suivi du matériel (lecteur carte bancaire, caisse, détecteur de faux billets...) Application de la réglementation d'une tenue de régie Demande et suivi des devis fournisseurs en collaboration avec la Direction Saisie et suivi des engagements sur le logiciel CIRIL Administratives Secrétariat médical des médecins de la Direction : transmission des informations, réception des appels et gestion des demandes, mise en forme des notes Enregistrement et suivi tous types de congé sur le logiciel CIRIL Suivi des plannings mensuels, du courrier Réalisation de documents d'information publique au sein du CMS (affiches) Accueil Accueil physique et téléphonique du public Gestion des prises de RDV Enregistrement d'actes médicaux sur le logiciel Crossway Encaissements des consultations Arrangements de paiements pour les prothèses dentaires Utilisation du logiciel Qmatic pour appeler les patients et les transférer sur les files d'attente des praticiens</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-6034

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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.RICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>Placé.e sous l'autorité du directeur général des services, il.elle a un devoir de conseils et d'assistance juridique auprès des différents services et des élus de la ville. Le.la directeur.rice doit gérer les contentieux en liaison avec les services concernés. Il.elle garantit le respect et l'application du Code de la Commande Publique au sein de la ville. A ce titre, il.elle aura pour mission : ? Faire appliquer, suivre et mettre à jour le guide des procédures internes des marchés publics de la ville de Romainville ? Cibler les achats nécessitant un recours à une procédure de marché public et déterminer le type de procédure nécessaire ? Cibler les mutualisations des marchés publics entre les services de la ville ? Assurer les procédures de passation des marchés publics ? Aider à la rédaction et à la validation juridique des contrats et des décisions associées ? Assurer la validation juridique et l'aide à la rédaction d'actes de tout type (décisions, contrats, arrêtés, délibérations...) ? Réaliser des expertises juridiques sur tous les domaines du droit (pouvoirs de police du Maire, urbanisme, droit de la fonction publique territoriale...) ? Assurer la gestion et le suivi contentieux devant les ordres judiciaires et administratif ? Superviser le service achat en charge des fournitures administratives pour les services de la ville, de la fourniture du mobilier administratif et de la dotation vestimentaire ? Manager une équipe composée de deux juristes marchés publics affaires juridiques et une gestionnaire achats/assurances</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6035
<p>Intitulé du poste: Directeur.rice du service personnel d'entretien communal</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du directeur général des services, le.la directeur.rice est chargé.e de superviser le travail des contrôleurs de terrains, le planning et la gestion des stocks. Il.elle est le garant de l'hygiène dans les bâtiments de la ville et de la gestion du budget de fonctionnement du service . A ce titre, il.elle a pour mission de : - Superviser le travail des contrôleurs de terrains - Superviser les plannings et la gestion des stocks - Assurer les livraisons des produits d'entretien et des consommables sanitaires - Inspecter le travail des agents de nettoyage et vérifier leur technicité et leur méthodologie - Faire un suivi régulier de l'activité et relever les anomalies ou dysfonctionnements constatés - Encadrer une équipe de plus de 80 agents en lien avec les contrôleurs terrains - Garantir la propreté des différents bâtiments de la ville - Gérer le budget de fonctionnement du service, les marchés publics et superviser les commandes</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6036

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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.rice du service personnel d'entretien communal</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du directeur général des services, le.la directeur.rice est chargé.e de superviser le travail des contrôleurs de terrains, le planning et la gestion des stocks. Il.elle est le garant de l'hygiène dans les bâtiments de la ville et de la gestion du budget de fonctionnement du service . A ce titre, il.elle a pour mission de : - Superviser le travail des contrôleurs de terrains - Superviser les plannings et la gestion des stocks - Assurer les livraisons des produits d'entretien et des consommables sanitaires - Inspecter le travail des agents de nettoyage et vérifier leur technicité et leur méthodologie - Faire un suivi régulier de l'activité et relever les anomalies ou dysfonctionnements constatés - Encadrer une équipe de plus de 80 agents en lien avec les contrôleurs terrains - Garantir la propreté des différents bâtiments de la ville - Gérer le budget de fonctionnement du service, les marchés publics et superviser les commandes</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6037
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E DE MISSION DEVELOPPEMENT DURABLE</p> <p>Placé.e sous l'autorité du Directeur Général des Services, la/le chargé-e de mission travaille en transversalité avec l'ensemble des services municipaux et de nombreux élu-e-s. la/le chargé-e de mission assure les missions suivantes : Plus précisément : ? Pilotage du projet de la Cité Maraîchère : suivi général de l'exploitation avec le titulaire du marché public (en cours de sélection), animation et développement du réseau de partenaires, animation des réunions des groupes de travail, création d'activités visant à faire connaître la Cité Maraîchère aux habitant-e-s et les faire participer, représentation du projet lors d'événements, suivi de la communication, suivi des financements et recherche de nouveaux partenaires, mise en œuvre du plan d'actions du projet européen FoodE ; ? Suivi opérationnel et administratif des projets et actions en cours en matière de déchets et économie circulaire, d'agriculture urbaine et nature en ville, de mobilité douce, d'éco-exemplarité ; ? Conception et organisation d'actions et événements de sensibilisation (Semaine Eco-citoyenne, Village des Solutions durables, ateliers...) ; ? Accompagnement des services municipaux dans la mise en œuvre d'actions durables et le conseil aux élu-e-s ; ? Animation de réunions de pilotage, de suivi et de cadrage avec les partenaires concernés (services municipaux, élus, prestataires, EPT, syndicats...) ; ? Réponse à des appels à projets, constitution et suivi de demandes de subvention ; ? Suivi de la communication sur les différentes actions ; ? Gestion administrative et comptable des actions et projets.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6038

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: CHARGE.E DE MISSION DEVELOPPEMENT DURABLE</p> <p>Placé.e sous l'autorité du Directeur Général des Services, la/le chargé-e de mission travaille en transversalité avec l'ensemble des services municipaux et de nombreux élu-e-s. la/le chargé-e de mission assure les missions suivantes : Plus précisément : ? Pilotage du projet de la Cité Maraîchère : suivi général de l'exploitation avec le titulaire du marché public (en cours de sélection), animation et développement du réseau de partenaires, animation des réunions des groupes de travail, création d'activités visant à faire connaître la Cité Maraîchère aux habitant-e-s et les faire participer, représentation du projet lors d'événements, suivi de la communication, suivi des financements et recherche de nouveaux partenaires, mise en œuvre du plan d'actions du projet européen FoodE ; ? Suivi opérationnel et administratif des projets et actions en cours en matière de déchets et économie circulaire, d'agriculture urbaine et nature en ville, de mobilité douce, d'éco-exemplarité ; ? Conception et organisation d'actions et événements de sensibilisation (Semaine Eco-citoyenne, Village des Solutions durables, ateliers...) ; ? Accompagnement des services municipaux dans la mise en œuvre d'actions durables et le conseil aux élu-e-s ; ? Animation de réunions de pilotage, de suivi et de cadrage avec les partenaires concernés (services municipaux, élus, prestataires, EPT, syndicats...) ; ? Réponse à des appels à projets, constitution et suivi de demandes de subvention ; ? Suivi de la communication sur les différentes actions ; ? Gestion administrative et comptable des actions et projets.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-6039
<p>Intitulé du poste: Responsable du service social</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la santé et de la solidarité, le(a) responsable du service social/CCAS est garant de la réalisation des missions du service public propres au secteur concerné à savoir la gestion des aides légales et facultatives et l'organisation des loisirs et des grands évènements séniors.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6040

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 marchés publics</p> <p>Sous la responsabilité du chef de Service Marchés, l'assistant (e) marché est chargé de préparer les étapes de la passation de la centaine de marchés annuels et d'en assurer le suivi administratif : analyse des candidatures, courriers aux candidats. Il assure également le secrétariat du service : convocation des commissions d'appel d'offre, gestion des appels téléphoniques et renseignements aux candidats, gestion de la messagerie marchés publics et archivage des marchés. Mission 1 : Prise en charge administrative des marchés publics, de la publicité à la notification •Ouverture des plis, vérification des pièces administratives, rédaction des tableaux d'ouverture des candidatures •Préparation et envoi des courriers : non retenus, notification, avenants, demandes de pièces complémentaires •Convocations des commissions d'appel d'offres et élaboration du procès-verbal •Enregistrement des marchés dans l'application informatique Civitas et transmission aux services opérationnels et au contrôle de légalité •Appui et accompagnement des services pour l'engagement des dépenses rattachées aux marchés, pour la révision des prix, le suivi des dépenses engagées •Conception de tableaux de bord de suivi des marchés (calendrier de lancement des procédures marchés, listes des marchés, dates de reconduction, dates de fin de marché, etc) •Archivage des marchés (papier et dématérialisé) Mission 2 : Gestion administrative du Service •Secrétariat du service des marchés : courrier, téléphone, accueil, réception des plis, gestion de la messagerie •Gestion des courriers sur le logiciel Legalbox •Suivi des factures du service (publicité BOAMP, abonnements...) Diplômes ou formations obligatoires • Bac ou diplôme de niveau IV Lieu de travail • Hôtel de Ville Horaires de travail • 37h30 par semaine Spécificités du poste • Disponibilité Moyens matériels • Outils bureautiques et progiciels</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6041
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>agent polyvalent</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6042
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>agent polyvalent</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6043

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: ASVP - police municipale</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-6044
<p>Intitulé du poste: Animateur ADL</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6045
<p>Intitulé du poste: ASVP - police municipale</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6046
<p>Intitulé du poste: ASVP - police municipale</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6047

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: ASVP - police municipale</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-6048
<p>Intitulé du poste: Coordinateur élu conseil local en santé mentale</p> <p>Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6049
<p>Intitulé du poste: 19-0489 Adjoint au cheffe de service carrière-payé</p> <p>A en charge le pilotage des projets transversaux carrières-payés (projets affectant l'ensemble des agents de la Ville ou certaines directions), responsable de la veille réglementaire, responsable des arrêtes et courriers-types dans le système d'information des RH en matière de carrière-payé. Il pilote le guide des procédures interne et participe à la rédaction du guide du personnel, élabore et pilote les formations internes auprès du service et auprès des référents RH, travaille en étroite collaboration avec les cadres du service, responsable du tableau de suivi du régime indemnitaire et des taux horaires et de vacations de la ville, a en charge les procédures collectives de notations et des avancements d'échelons sur le SIRH, il est responsable du suivi des procédures contentieuses au sein du service et participe au recettage du progiciel SIRH.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6050
<p>Intitulé du poste: 19-003 (043 - 044 et 045) animateur accueil de loisirs</p> <p>L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6051
<p>Intitulé du poste: 19-003 (043 - 044 et 045) animateur accueil de loisirs</p> <p>L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6052
<p>Intitulé du poste: 19-003 (043 - 044 et 045) animateur accueil de loisirs</p> <p>L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-6053
<p>Intitulé du poste: agent technique en lingerie</p> <p>entretien journalier du linge, travaux de couture. Rangement du matériel et des produits. Assurer l'entretien des locaux, des machines à laver, à sécher et essorer Mise en œuvre de l'entretien des locaux avec le cuisinier et l'atsem</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6054
<p>Intitulé du poste: Electricien</p> <p>Maintient en état de fonctionnement et effectue des travaux 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°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	04:00	CIGPC-2019-10-6055
<p>Intitulé du poste: 19-0331 Direction des ensembles instrumentaux et vocaux musiques actuelles pour les CHAM</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6056
<p>Intitulé du poste: PA - Référent de parcours</p> <p>Le référent de parcours a pour principales missions de : - Impulser et metre en œuvre des politiques enfance, jeunesse et éducation - Mettre en adéquation de l'offre d'accueil aux besoins des familles - Animer opérationnellement des partenariats.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6057
<p>Intitulé du poste: 1 AGENT D'ACCUEIL ET D'INSTRUCTIONS (H/F)</p> <p>Assurer l'accueil et l'orientation physique et téléphonique des usagers Enregistrer sur informatique les demandes et les renouvellements de demandes de logements Contacter les demandeurs afin d'organiser les visites de logements et transmettre les dossiers aux bailleurs Mettre à jour le système informatique, suite aux commissions des bailleurs sociaux et en informer les autres agents du service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6058
<p>Intitulé du poste: Animateur (h/f)</p> <p>Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6059

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 de gestion administrative (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de l'unité vie associative, vous devrez en collaboration avec l'équipe : - Accueillir, informer et orienter le public, les associations et les services municipaux - Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service - Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif et logistique de l'unité</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6060
<p>Intitulé du poste: Responsable des études, travaux et écologie urbaine</p> <p>Missions : réaliser et mettre à jour en coordination avec le chargé de travaux espaces verts les plans de gestion des espaces verts et du patrimoine arboré sur les espaces externalisés ; - assister le bureau d'études des services techniques pour la réalisation de plans de plantation en tant que Maîtrise d'œuvre interne ; participer également à l'évaluation quantitative et au calcul des métrés ; - suivre et mettre à jour les plans des espaces paysagers (récolements...) et les bases de données (CCTP, DPGF...) suite aux aménagements urbains et à l'externalisation de nouveaux espaces paysagers ; - exploiter les informations disponibles dans le système d'information géographique (SIG) et mettre à jour les couches SIG espaces verts - participer à l'amélioration du patrimoine végétal et la biodiversité en ville sur les espaces externalisés ; - analyser et expertiser les projets d'aménagements paysagers (ANRU I et II, les projets de territoire...) et rédiger des avis techniques en collaboration avec les services techniques de la ville ; - développer la communication autour de la gestion des espaces et de la valorisation du patrimoine végétal : communication de proximité et communication étendue à la ville. - participer, en collaboration avec le directeur du service à l'élaboration des cahiers de recommandations (charte paysagères...) à destination des prestataires, des paysagistes, des services techniques, etc... Dans le cadre de des missions opérationnelles : - réaliser des projets de maîtrise d'œuvre en interne - piloter et réaliser des projets d'aménagements paysagers sur l'espace public - élaborer les DCE et assurer le suivi technique et financier de l'exécution de marchés publics - préparer et participer aux phases de concertation avec la population et réponses aux courriers des riverains - apporter votre expertise technique - mener des études générales en espace vert, paysage et écologie urbaine - réaliser des outils de recommandations - animer des groupes de travail transversaux - participer à des réunions publiques</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-6061
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipement</p> <p>Le responsable d'équipement élabore et met en œuvre, sur son équipement d'affectation, le projet pédagogique pour les jeunes de 11 à 25 ans, en référence au projet éducatif de la Ville. Contrôle les projets d'activités en relation étroite avec les personnels d'animation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6062
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent : officier délégué d'état civil, affaires générales et funéraires , chargé d'accueil</p> <p>L'agent polyvalent est chargé de : - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public - Instruire et constitue les actes d'état civil NMD et leur suivi, - Instruire les demandes de pièces d'identités et leur suivi - Instruire les opérations funéraires et leur suivi - Assurer la gestion du courrier administratif.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6063
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire</p> <p>Accueil des patients - Préparation du fauteuil et de l'instrumentation nécessaire à la réalisation d'un acte. - Assistance au fauteuil, - Assurer l'hygiène et l'asepsie - Suivi des travaux de prothèses - Gestion des tâches courantes de secrétariat médical (accueil des patients, réception, gestion des rendez-vous, gestion des stocks et commandes.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6064
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2019-10-6065
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TERRITORIAL D ANIMATION</p> <p>Accueil des enfants en milieu ouvert</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-6066

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: AFFICHEUR</p> <p>Collage et pose d'affiches et actes administratifs en suivant le planning d'affichage - Entretien des panneaux - Alerter en cas de casse de panneaux et d'affichage sauvage - Gérer le matériel nécessaire à la mise en œuvre des missions, y compris le véhicule de service - Effectuer la tournée des présentoirs des lieux publics (municipaux et partenaires). Vérifier la présence des documents sur les présentoirs et leur présentation, ainsi que l'affichage éventuel à l'intérieur de ces lieux. - Boitage des courriers aux riverains : invitation aux réunions publiques, aux GAM (groupes d'action municipale), invitations aux Halls (rencontre de M. le maire et des élus avec les riverains en bas d'immeubles), courriers de réponses aux habitants ...</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6067
<p>Intitulé du poste: REGISSEUR</p> <p>Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle, d'un événement ou d'une projection cinématographique. Coordonne des solutions techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle, d'un événement amateur ou professionnel, d'une séance de cinéma et du public dans le cadre de l'activité du Garde-Chasse. Assure, sous la responsabilité de la directrice du Théâtre-cinéma, des missions de maintenance et de sécurité du bâtiment</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6068
<p>Intitulé du poste: Agent technique du cimetière</p> <p>Procède aux ouvertures et fermetures de caveaux (our les caveaux donnés à titre gracieux), aux creusements de fosses et assure différents travaux d'exécution (inhumation, exhumation et réduction des corps (administratif). Assure l'entretien, l'ouverture et la fermeture du cimetière. Réalisation d'inhumations, exhumations, fossoyages, Entretien du cimetière, Accueil du public le week-end.</p>								
93	Mairie des LILAS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6069
<p>Intitulé du poste: Adjointe crèche</p> <p>Assiste le responsable de structure dans ses principales missions et le remplace en cas d'absences. Veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, contribue au respect du projet d'établissement et pédagogique (pédagogie Locsy) et à la mise en place de la politique Petite enfance. Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux, Conception et mise en oeuvre du projet pédagogique de la structure, Développement d'une culture de la bienfaitrice, Encadrement, conseil technique et soutien des équipes, Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 LILAS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6070
<p>Intitulé du poste: Officier etat civil</p> <p>Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille, pièces d'identité, passeport et attestation d'accueil et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public du service.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6071
<p>Intitulé du poste: Chargée d'accueil</p> <p>• Accueil physique et téléphonique du public • Renseignement et orientation du public • Gestion et affichage d'informations</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6072
<p>Intitulé du poste: Assistant.e administrati.f.ve</p> <p>• Traitement des dossiers et saisie de documents • Gestion de l'information, classement et archivage de documents • Planification et suivi</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6073
<p>Intitulé du poste: Responsable du magasin & Adjoint au Responsable des bâtiments et garage</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable de la Régie Bâtiments et Garage, vous aurez en charge : - Réaliser le suivi comptable et budgétaire des stocks, - Gérer l'envoi des dossiers de consultation aux entreprises et assurer la réception des devis, - Réaliser et assurer le suivi des commandes d'approvisionnement, - Assurer le classement et l'archivage des dossiers, - Assurer la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises, la vérifier selon la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, - Assurer l'entretien des produits et matériels stockés, des outils et des locaux, - Analyser et suivre les marchés en cours pour la Régie Bâtiments et garage, - Assurer la suppléance du Responsable Régie Bâtiments et Garage lors de ses absences.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6074
<p>Intitulé du poste: Responsable du magasin & Adjoint au Responsable des bâtiments et garage</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable de la Régie Bâtiments et Garage, vous aurez en charge : - Réaliser le suivi comptable et budgétaire des stocks, - Gérer l'envoi des dossiers de consultation aux entreprises et assurer la réception des devis, - Réaliser et assurer le suivi des commandes d'approvisionnement, - Assurer le classement et l'archivage des dossiers, - Assurer la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises, la vérifier selon la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, - Assurer l'entretien des produits et matériels stockés, des outils et des locaux, - Analyser et suivre les marchés en cours pour la Régie Bâtiments et garage, - Assurer la suppléance du Responsable Régie Bâtiments et Garage lors de ses absences</p> <p>PROFIL : - Connaissances de la réglementation et du fonctionnement des services publics seraient un plus, - Notion sur les marchés publics, - Sens de l'organisation et de la gestion, - Maîtrise de l'outil informatique, - Notions de comptabilité et de facturation, - Réactivité, disponibilité et sens du service public, - Capacité d'écoute, - Expérience réussie sur un poste similaire souhaitée. Rémunération statutaire + régime indemnitaire</p> <p>POSTE A POURVOIR IMMÉDIATEMENT Candidature + CV à adresser à : Madame Le Maire de la Ville des Pavillons-sous-Bois Place Charles de Gaulle 93320 LES PAVILLONS-SOUS-BOIS Ou par mail : recrutement@lespavillonssousbois.fr</p>								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6075
<p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance des Voies Publiques</p> <p>-Faire respecter la réglementation relative aux arrêts et stationnements dangereux de véhicules et verbaliser les infractions (stationnement interdit, gênant, zone bleue, parking payant et emplacement handicapé) -Attribuer les cartes à tarifs préférentiels aux résidents -Accueil du public : renseignements sur les verbalisations ? Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement -Assurer la sécurité aux abords des établissements scolaires (entrées et sorties d'école 4 fois par jour) -Régie de recette des horodateurs : collecte et remise des fonds à la Recette Municipale -Statistiques sur l'activité du service Stationnement -Mise en fourrière des véhicules sous l'autorité du Chef de Police Municipale</p>								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6076
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique au service propreté</p> <p>Assainir la ville en assurant le nettoyage et le traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics Enlèvement des dépôts sauvages (pneus, mobiliers, papiers gras, sacs poubelles...), déchets toxiques et des affiches sauvages Préserver l'environnement Gestion des déchets (tri sélectif)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 BOURGET	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6077
<p>Intitulé du poste: Adjoint administratif</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'Hôtel de Ville et du 22/24 rue Anizan Cavillon Orienter, accompagner et renseigner le public Représenter l'image de la collectivité auprès des visiteurs Assurer la préparation des salles de réunion Effectuer différentes tâches ponctuelles (mise sous pli...)</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6078
<p>Intitulé du poste: gestionnaire des marchés public</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques, des Assemblées et de la Commande Publique, et au sein de la Direction Ressources et Moyens, vous concevez les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises des marchés dont vous avez la responsabilité, en matière de fournitures, de services et de travaux. Vous exercez un rôle de conseil auprès des élus, de la direction générale et des services quant au choix des procédures appropriées. En collaboration avec les services concernés, vous participez à la définition des besoins, à l'analyse des offres et à la notification. Vous êtes force de négociation et rédigez les actes juridiques liés aux marchés (décisions, délibérations, avenants). Vous participez aux commissions d'appel d'offres des marchés dont vous assurez le suivi. Vous êtes garant de la bonne organisation et de l'efficacité des procédures de passation des Marchés Publics, et êtes attentif au suivi administratif et à la bonne exécution financière des marchés en lien avec la direction des Finances. De même, vous accompagnez les services dans les difficultés qu'ils peuvent connaître dans l'exécution de leur contrat. Vous tenez à jour les tableaux de suivi des marchés et contrats en cours (tableaux de reconductions, des marchés en cours, des prestataires de la ville...), et pouvez être amené à passer commande pour l'achat des fournitures suivi par le service. Vous accompagnez l'ensemble des projets portés par le service – formation à l'achat public, élaboration d'une cartographie des achats, approfondissement de la dématérialisation et de la simplification des procédures – et contribuez à leur mise en œuvre optimale.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6079

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 d'entretien d'hygiène et restauration</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable de restauration, l'agent exercera les missions suivantes : • Accueillir les enfants tant sur des actions de préparations des repas et de l'entretien des locaux de la collectivité et de la restauration. • Contribuer à offrir un environnement agréable au public et au personnel (enfants, communauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité et de la restauration. • Participer à la mise en œuvre du projet local de restauration de la ville. • Accompagner et appuyer le responsable de restauration ainsi que les encadrants de temps de repas afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de la pause méridienne. • Assurer les prestations de restauration aux différents convives. Profil • Rigueur (respect des directives et des procédures), sens de l'organisation, adaptabilité, autonomie. • Sens de l'écoute, amabilité, courtoisie, esprit d'équipe, aptitude à communiquer, obligation de réserve. • Règles d'hygiène spécifiques aux différents locaux (protocole en restaurant, cuisine, classes, méthode HACCP, PMS ...). • Consignes de sécurité et risques pour le public et les agents. • Gestes de premiers secours.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6080
<p>Intitulé du poste: technicien</p> <p>être en œuvre les consignes informatiques dans le respect des délais et des procédures Faire fonctionner les différents périphériques Contrôler les travaux d'exploitation Maintenir en conditions opérationnelles les équipements du SI Proposer des adaptations en phase avec les évolutions de l'organisation de la collectivité Réaliser des tests de fonctionnement sur les équipements informatiques et téléphoniques Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques Concevoir des supports pédagogiques et didactiques Animer des séances de formation à la bureautique Rédiger des supports utilisateurs Identifier les causes des dysfonctionnements et pannes Effectuer un diagnostic Réaliser une intervention de premier niveau Assurer l'exploitation dans le respect des règles juridiques et réglementaires Alerter les utilisateurs et la maintenance Détecter les virus informatiques Sécuriser les données</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6081

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: chargée de communication</p> <p>Contribuer à la stratégie globale de la communication et à ses déclinaisons • Participer à l'élaboration du plan de communication global de la Ville • Proposer, dans le cadre de la mise en place de campagnes de communication, des axes, pistes et moyens de communication et s'assurer de leur faisabilité • Prendre part à la déclinaison des actions de communication • Mettre en œuvre et coordonner les différentes actions de communication print mises en place par la Ville, externe et interne • En collaboration avec le webmaster, la journaliste et la directrice de la Communication, s'assurer de la cohérence de message entre le print, le web et le magazine municipal. • Evaluer la pertinence des actions de communication mises en place Rédiger, concevoir et diffuser les supports de communication internes et externes de la Ville • Assurer une mission transversale de conseil et d'assistance auprès des services de la Ville sur leurs projets de communication • Concevoir, suivre la production print (demandes de devis, gestion des BAT et bons de commande en collaboration avec l'assistante communication et l'infographiste) suivre la validation et la diffusion des supports de communication • Assurer la gestion et la tenue à jour du planning de production du service Communication • Assurer un rôle de filtre, recueillir les informations de fond auprès des services, assurer un travail de relecture et/ou de rédaction à partir de ces informations et transmettre les textes finalisés à l'infographiste • Relire l'ensemble des documents édités avant diffusion pour une mise en cohérence des messages émis • Coordonner la réception des documents édités et leur diffusion par les services demandeurs, les services techniques, la responsable du courrier de la Ville auprès des publics cibles • Mettre à jour et réaliser des documents de communication simples, de manière ponctuelle, en l'absence de l'infographiste • Réaliser des photographies de façon ponctuelle et en l'absence de photographe sur certains événements</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6082
<p>Intitulé du poste: gestionnaire finance</p> <p>Suivi complet des activités financières budgétaires et comptables des budgets principal et annexes de la collectivité. Activités principales : • Engagement des dépenses et recettes • Ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et recettes y compris la dette • Virements de crédits • Création de tiers • Gestion comptable des marchés, DSP et contrat • Suivi des régies • Suivi de la fiscalité et des ressources de la collectivité • Suivi des baux Activités temporaires : • Participations à l'élaboration des documents budgétaires et financiers (BP, DM, CA) • Reprise des activités des personnes absentes • Amortissements et suivi du patrimoine • Demande de FCTVA • Connaissances comptables • Connaissance des nomenclatures budgétaires M14 et M49 appréciée • Outils office (word, excel, power point) • Chorus pro • Ciril finances, Business Object et Salvia • Rigueur et discrétion • Travail en équipe et en autonomie • Relations avec divers interlocuteurs internes et externes</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6083

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: cheffe de mission renouvellement urbain</p> <p>Dans le cadre du départ en congés maternité de la cheffe de projet renouvellement urbain du quartier du Parc de la Noue à Villepinte, l'EPT Paris Terres d'Envol recherche un(e) chargé(e) de mission plan de sauvegarde pour la remplacer temporairement dans le pilotage du volet habitat privé de son poste. Le poste actuel concerne le volet habitat. Pour autant un lien étroit devra s'opérer avec la réflexion menée en matière d'aménagement. Ce dernier volet sera directement piloté par la directrice du renouvellement urbain et le directeur général adjoint politiques territoriales. La copropriété du Parc de la Noue, édifiée au début des années 1960, représente 757 logements répartis sur 15 bâtiments. Le plan de sauvegarde qui s'engage répond aux objectifs suivants : - Améliorer du fonctionnement et de la gestion de la copropriété ; Mobiliser les copropriétaires ; - Accompagner les copropriétaires occupants les plus fragiles ; - Réhabiliter les parties communes et privatives ; - Veiller à l'insertion urbaine de la copropriété. Pour animer et suivre la mise en œuvre du plan de sauvegarde, l'EPT Paris Terres d'Envol a lancé une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage, confiée à l'opérateur Urbanis. Le volet Gestion Urbaine de Proximité et participation des habitants est un axe essentiel du plan de sauvegarde. En cohérence avec le travail mené par l'opérateur, l'EPT Paris Terres d'Envol souhaite engager une réflexion pour la mise en œuvre d'une maison du projet. Une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration d'une maison du projet transitoire et pérenne sera prochainement lancée. Le/la chargé(e) de mission plan de sauvegarde de la copropriété du Parc de la Noue devra piloter cette mission. Pilotage du Plan de sauvegarde de la copropriété du Parc de la Noue : - Suivre la mise en œuvre des travaux d'urgence : participer aux réunions de chantier ; réunions Conseil Syndical ; Réunions architecte / Urbanis. - Lancer la mission Gestion Urbaine de Proximité : Organiser un comité de pilotage de Plan de sauvegarde (restitution programme GUP + 1ères avancées). Accompagner la mise en œuvre opérationnelle du programme arrêté en comité de pilotage de Plan de Sauvegarde. - Rédiger un avenant à la convention de Plan de sauvegarde (optionnel, en fonction de décisions émanant de la DRIHL et de l'ANAH) - Suivre l'élaboration de la phase 2 – tranche 1 des travaux de réhabilitations énergétiques : participer aux commissions travaux ; préparer dossier FEDER - Suivi administratif du marché en lien avec les services marchés et comptabilité de l'EPT Paris Terres d'Envol : Ordres de Service, avenants, validation factures. Pilotage mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la mise en œuvre d'une maison du projet : - Pilotage étude : organiser COTECH / COPIL / ateliers ; suivi administratif du marché ; veiller au respect du CCTP (déroulé des missions + rendus) ; être l'intermédiaire entre le prestataire et les acteurs du quartier (services ville, copropriétés, Conseil citoyen) ; En lien avec le prestataire rechercher des partenaires externes. - Mise en œuvre du projet retenu</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	DGA des EPCI 150/400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6084

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 Politiques territoriales</p> <p>• Pilote les grands projets, les thèmes d'intervention, les plans d'action institutionnels et démarches de travail sur les questions d'emploi, de formation et d'insertion, de développement durable, d'action sociale et projets sociaux, d'actions en faveur de la jeunesse, de sports, de culture et de politique de la ville. Activités principales : • Pilotage de projets Sur proposition des élus (commissions, bureau et/ou conseil) et sous l'autorité du DGS, il développe les projets de la conception à la mise en œuvre en s'appuyant sur une équipe de chargés de mission et de chefs de projets dont il assure l'encadrement opérationnel. Il assure les propositions et le suivi budgétaire des projets et actions dont il a la charge, il veille aux moyens du service (humains, techniques, financiers) en relation avec son collègue DGA ressources. Le DGA reporte à son DGS de l'avancement de son action et de toute question ou sujet qui peuvent présenter une difficulté, un risque particulier pour la bonne marche de ses projets de façon à déterminer les mesures à prendre. Il assure principalement le pilotage des thèmes et projets suivants : • Politique de la ville : animation de l'élaboration du volet cohésion sociale du Contrat de Ville Intercommunal en étroite relation avec le DGA à l'aménagement (volet renouvellement urbain), la chargée de coordination et la DGS • Insertion, formation et emploi : proposition et participation à des études à l'initiative de la CA, coordination et/ou pilotage d'actions d'insertion et d'emploi, réalisation et participation d'événements spécialisés sur le recrutement et l'emploi, • Développement durable et environnemental : animation de démarches institutionnelles (PCET, PPBE), mise en place d'une ALE, actions spécifiques en coordination avec le DGA aménagement (notamment pour l'habitat) • Observatoire social et/ou territorial... • Sports • Culture • Projets sociaux et associatifs Pour toutes ces compétences, il assure : • Organisation et animations des commissions communautaires • Relations institutionnelles dans ces domaines (Etat, collectivités, partenaires publics et privés) • Proposition et participation à des séminaires, salons, colloques, pilotage de la réalisation des contenus de communication, relatifs à ces activités</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6085
<p>Intitulé du poste: Un.e Gestionnaire Carrière-Paie 2019 10 175</p> <p>Le service carrière-paie, organisé en 3 modules, assure la mise en œuvre et pilote l'application statutaire, les règles, procédures et pratiques qui en découlent tant au niveau individuel qu'au niveau collectif, en déclinaison de la politique de ressources humaines. Au sein d'un module, le.la gestionnaire carrière-paie a en charge la gestion de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agent de son recrutement à son départ. Il.elle apporte conseil et soutien, tant aux agents qu'aux encadrant ainsi qu'aux référents RH au sein des directions, dans le respect des cadres et procédures découlant de la politique de ressources humaines, qu'il.elle contribue à définir et à faire évoluer. Il.elle appuie le responsable de module pour la mise en œuvre de dossiers spécifiques et participe à la transversalité au sein du service et de la direction.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6086

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 prévention 2019 10 178</p> <p>Le Département Ressources a vocation à appuyer les directions opérationnelles dans la réalisation de leurs politiques et projets tout en les sensibilisant et les responsabilisant sur les enjeux transversaux qu'il garantit, en leur apportant ressources, expertises et outils de pilotage. Dans ce cadre, la direction des ressources humaines pilote et anime une fonction RH partagée, en privilégiant un cadre co-construit avec les directions opérationnelles et en veillant à une appropriation et une déclinaison homogène et cohérente de la politique de ressources humaines. Garante du respect du statut de la fonction publique, elle apporte expertise, conseil et soutien aux agents et encadrants. Le service Prévention Santé au travail a vocation à construire et mettre en œuvre une politique de santé au travail, en assurant la mise en place du système de management de la santé sécurité au travail avec tous les acteurs. Il définit la méthode d'évaluation des risques et coordonne la mise en place du document unique et conseille les directions opérationnelles dans la conception du plan d'action de prévention des risques professionnels de leur secteur d'intervention. Sous la responsabilité de la responsable de service, le chargé de prévention assiste et conseille l'autorité territoriale et les directions opérationnelles dans la définition, la mise en œuvre et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il/elle réalise des conduites de projets structurants en matière de prévention.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6087
<p>Intitulé du poste: Un.e adjoint.e du patrimoine 2019 10 176</p> <p>Membre de l'équipe des médiathèques communautaires à Saint-Denis, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de Plaine Commune en application de la Charte de Lecture publique : - Participe à la réflexion sur le développement de la charte de lecture publique - Est associé à la réflexion sur le projet des médiathèques communautaires et à ce titre peut participer à un groupe de travail du réseau de Lecture Publique - Participe à la mise en œuvre du projet d'équipement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6088
<p>Intitulé du poste: Un.e assistant.e support utilisateur 2019 10 167</p> <p>L'assistant.e Support Utilisateur fait prendre en charge par les ressources capables d'y apporter une solution les difficultés ou incidents (ruptures du service habituellement rendu) déclarés par les utilisateurs, dont il/elle assure la réception. Il/elle contribue à la résolution des incidents nuisant à la qualité et à la continuité de service.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6089

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 Responsable de la commande publique 2019 10 179</p> <p>Sous la responsabilité du (de la) directeur(trice) de la commande publique et des affaires juridiques, le (la) responsable du service commande publique assure le déploiement opérationnel des orientations politiques dans ce domaine (adaptation aux caractéristiques des projets, performance économique et qualité, maîtrise des risques, responsabilité sociale et environnementale) et pilote l'activité du service. Le(a) responsable assure l'accompagnement et le conseil des services opérationnels tout au long de la procédure et de la vie du contrat et assure la diffusion de compétences en matière de commande publique. Il (elle) contribue à la bonne articulation entre les services de la direction et à leur cohésion.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6090
<p>Intitulé du poste: Un.e Chargé.e de mission développement de l'économie sociale et solidaire 2019 10 168</p> <p>Sous la responsabilité et en concertation avec le responsable du pôle « Développement de l'ESS et de l'économie alternative », le chargé de mission contribue, dans un cadre collaboratif avec le reste de l'équipe et tout particulièrement les deux autres chargés de mission du pôle, à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement de l'économie sociale et solidaire (ESS) sur le territoire. Sur un mode partenarial et en transversalité avec l'ensemble de la direction du développement économique et des autres directions concernées, il contribue au renforcement de la place de l'ESS dans les projets et activités portées par Plaine commune. Dans un premier temps, cette mission s'appuiera sur l'opportunité que représentent les Jeux Olympiques et Paralympiques pour favoriser le développement de l'ESS. Elle visera plus précisément : - La mise en œuvre de la stratégie « ESS / JOP2024 et grands chantiers » ; - L'accès des entreprises de l'ESS aux marchés publics et aux marchés privés ; - La valorisation des structures de l'ESS du territoire ainsi que des actions de Plaine Commune en la matière.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6091
<p>Intitulé du poste: Un.e Responsable de service 2019 10 180</p> <p>Le Département Ressources a vocation à appuyer les directions opérationnelles dans la réalisation de leurs politiques et projets tout en les sensibilisant et les responsabilisant sur les enjeux transversaux qu'il garantit, en leur apportant ressources, expertises et outils de pilotage. Dans ce cadre, la direction des ressources humaines pilote et anime une fonction RH partagée, en privilégiant un cadre co-construit avec les directions opérationnelles et en veillant à une appropriation et une déclinaison homogène et cohérente de la politique de ressources humaines. Garante du respect du statut de la fonction publique, elle apporte expertise, conseil et soutien aux agents et encadrants. Sous la responsabilité de la DRH, il. elle : - Porte la dynamique de l'anticipation de l'évolution des métiers et des compétences dans le cadre d'échanges avec les directions opérationnelles. - Fait vivre et partage en interne et externe les outils de gestion des effectifs et des postes - Met en œuvre les orientations sur les politiques de recrutement, formation, mobilité interne</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6092

Intitulé du poste: Un.e Gestionnaire administratif.ive et comptable 2019 10 177

Le Département Ressources a vocation à appuyer les directions opérationnelles dans la réalisation de leurs politiques et projets tout en les sensibilisant et les responsabilisant sur les enjeux transversaux qu'il garantit, en leur apportant ressources, expertises et outils de pilotage. Dans ce cadre, la direction des ressources humaines pilote et anime une fonction RH partagée, en privilégiant un cadre co-construit avec les directions opérationnelles et en veillant à une appropriation et une déclinaison homogène et cohérente de la politique de ressources humaines. Garante du respect du statut de la fonction publique, elle apporte expertise, conseil et soutien aux agents et encadrants. Au sein du service Pilotage et SIRH, il.elle est chargé de : - Réaliser et contrôler la procédure comptable et budgétaire de la direction dans le respect des délais et du cadre réglementaire. - Réaliser les opérations d'engagement et de mandatement de la direction. - Assister et conseiller les services de la direction II. elle est l'interlocuteur privilégié de la direction des finances.

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 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 Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-6093
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Activités et tâches : Accueil des enfants et de leurs parents, transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents, change des enfants avant ou après les repas, donner les repas selon les préconisations du projet éducatif, installations des lits, participation à l'endormissement des enfants, surveillance de la sieste, prise en charge des enfants au fur et à mesure du réveil de chacun</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6094
<p>Intitulé du poste: animateur des séniors</p> <p>Nature des fonctions : - Proposer des actions, des animations et des activités en relation avec le projet d'animation des Clubs Séniors. - Encadrer et animer des activités sportives adaptées au public retraité. - Assurer l'encadrement des groupes de retraités lors de sorties. - Assurer l'accueil du public dans les Clubs Séniors. - Mener à bien quotidiennement un travail relationnel et d'écoute auprès des personnes âgées. - Participer à la mise en place du projet d'animation global.</p>								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	02:12	CIGPC-2019-10-6095
<p>Intitulé du poste: Intervenant.e artistique pour les activités retraités</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Loisirs-Vacances-Solidarités, met en œuvre des activités artistiques à destination des retraités, en adéquation avec le projet d'établissement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2019-10-6096
<p>Intitulé du poste: Conseillère conjuguale et familiale - 10508</p> <p>Dans le cadre de la politique de PMI, la CCF contribue à l'information et à l'accompagnement du public en planification et d'éducation familiale de façon individuelle en couple ou collective.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-6097

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Psychologue en crèche - 1945</p> <p>Il participe au sein de l'équipe pluridisciplinaire, à la bonne marche des établissements départementaux d'accueil du jeune enfant, dans le cadre de la politique Petite enfance du Département. Il promeut des dynamiques de travail qui prennent en compte la dimension psychique des enfants, des familles et des professionnels. Il soutient les collectifs de travail en crèche et aide à la compréhension de la place de chacun dans la dynamique de l'établissement. Il participe à la prévention et au dépistage précoce des troubles du développement de l'enfant.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2019-10-6098
<p>Intitulé du poste: Médecin PMI - 2095</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6099
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>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 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6100
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6101

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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</p> <p>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 technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6102
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent cuisine - 2627</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6103
<p>Intitulé du poste: Conseiller conjugal et familial - 9594</p> <p>Dans le cadre de la politique de PMI, la CCF contribue à l'information et à l'accompagnement du public en planification et d'éducation familiale de façon individuelle en couple ou collective.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6104
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants - 3000</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6105
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants - 3757</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6106
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Participe aux soins d'hygiène, de confort et au bien-être des enfants Accompagne les collègues auprès d'enfants dans la prise en charge quotidienne à partir d'observations individuelles ou en groupe Assure la relation avec les parents ou substituts parentaux afin qu'ils puissent situer l'évolution de leurs enfants au sein de la crèche Propose un environnement adapté en fonction des « compétences » de l'enfant et propice à son développement Contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative Accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6107
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHES</p> <p>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 Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6108

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: TECHNICIEN PATRIMOINE</p> <p>LE TECHNICIEN CONTRIBUE AU MAINTIEN DE LA PERENNITE DES OUVRAGES PAR LA CONNAISSANCE ET L APPRECIATION DES RISQUES</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6109
<p>Intitulé du poste: CHARGEE DE DEVELOPPEMENT R.H</p> <p>Il/elle assiste le/la chef(fe) du secteur Ressources Humaines de la DTVD dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet RH de la Direction. Il/elle assure la continuité des activités du secteur en l'absence de le/la chef(fe) du Secteur Ressources Humaines.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6110
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études multimodales de déplacement (h/f) 7953</p> <p>Il contribue à l'élaboration, à la structuration et à la mise en œuvre d'une politique de déplacements multimodaux et durables pour le territoire du Val-de-Marne et au niveau de ses différents territoires. Il est l'interlocuteur privilégié des acteurs internes et externes au département sur les thématiques spécifiques dont il a la charge.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6111
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN BRANCHEMENT</p> <p>Instruire et contrôler les dossiers de demandes d'autorisation de branchements neufs et mise en conformité des branchements. - Contrôler la conformité des branchements existants des usagers au réseau d'assainissement selon le Règlement de Service Départemental d'Assainissement - Participer aux études d'assainissement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6112
<p>Intitulé du poste: Technicien laboratoire</p> <p>Le Technicien de laboratoire réalise des analyses chimiques et bactériologique, des échantillons d'eau de diverses origines. participe aux système management qualité du laboratoire et au système de management qualité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6113
<p>Intitulé du poste: Evalueur APA / Direction de l'Autonomie</p> <p>Après du responsable de pôle, en collaboration avec les équipes administratives et les partenaires du secteur, l'évaluateur APA évalue, notamment par des visites à domicile, le niveau de dépendance des personnes âgées et le type de prestation à mettre en œuvre pour favoriser le maintien à domicile.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6114
<p>Intitulé du poste: un chargé des parcours documentaires, de la scénographie et des expositions dans un réseau en plein développement au sein de GPSEA. La médiathèque de l'Abbaye-Nelson Mandela de Créteil se situe dans un quartier en reconversion urbaine. Elle est le cœur du réseau de 5 médiathèques-ludothèques, et participe à la construction d'un territoire de lecture sur 16 communes. Vous participez à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture. La création du poste vise à améliorer la médiation des ressources des médiathèques. Si les collections sont riches et de professionnels formés, le parcours documentaire des usagers peut être amélioré pour stimuler leur curiosité.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6115
<p>Intitulé du poste: Chargé de développement numérique d'actions culturelles (F/H)</p> <p>Dans le cadre d'un réseau territorial de médiathèques en pleine évolution et sous l'autorité de la directrice de la médiathèque mobile, vous travaillez au sein de l'équipe du service itinérant (8 personnes). Vous participez à la réflexion sur l'évolution du service et à la mise en place de nouveaux services. MISSIONS PRINCIPALES - Développer des projets de médiation numérique tout-public (contenu enrichis, ressources documentaires, jeux, créations artistiques) ; - Développer des projets d'actions culturelles hors les murs innovantes et attractives. MISSIONS COMPLEMENTAIRES - Accueillir les adhérent-e-s dans les médiathèques mobiles aux interventions sur le temps scolaire ; - Travailler en équipe autour des collections (appartenance à une commission d'acquisition selon les besoins du service) ; - Gérer les bases de données et des outils numériques communs (portail des médiathèques, SIGB, réseaux sociaux, référent DSI du Territoire.)</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6116

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 développement numérique d'actions culturelles (F/H)</p> <p>Dans le cadre d'un réseau territorial de médiathèques en pleine évolution et sous l'autorité de la directrice de la médiathèque mobile, vous travaillez au sein de l'équipe du service itinérant (8 personnes). Vous participez à la réflexion sur l'évolution du service et à la mise en place de nouveaux services. MISSIONS PRINCIPALES - Développer des projets de médiation numérique tout-public (contenu enrichis, ressources documentaires, jeux, créations artistiques) ; - Développer des projets d'actions culturelles hors les murs innovantes et attractives. MISSIONS COMPLEMENTAIRES - Accueillir les adhérent-e-s dans les médiathèques mobiles aux interventions sur le temps scolaire ; - Travailler en équipe autour des collections (appartenance à une commission d'acquisition selon les besoins du service) ; - Gérer les bases de données et des outils numériques communs (portail des médiathèques, SIGB, réseaux sociaux, référent DSI du Territoire.)</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6117
<p>Intitulé du poste: Agent de médiathèque (F/H)</p> <p>Rejoignez une équipe dynamique, au sein du nouveau territoire de lecture publique de GPSEA. La média-ludothèque du Palais est un équipement polyvalent de proximité qui s'inscrit dans le réseau des médiathèques de Créteil. Elle propose un espace médiathèque, ludothèque et un atelier numérique. Vous contribuez à la socialisation à la culture, au jeu, au numérique, à l'insertion professionnelle, à la réussite éducative et à l'animation du quartier. A ce titre, vous participez à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture et assurez les missions suivantes : ? Accueillir le public, assurer une médiation et gérer le prêt de jeux et/ou documents ; ? Accueillir des groupes, programmer et assurer des animations autour du jeu, du livre et du numérique pour tous les publics ; ? Analyser le matériel et participer au circuit des documents (acquisitions, indexations) ; ? Contribuer à la dynamique collective en participant à des groupes de travail transversaux.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6118
<p>Intitulé du poste: Chef du service développement économique</p> <p>Collectivité dynamique et innovante, Grand Paris Sud Est Avenir regroupe 16 communes et près de 310 000 habitants. Compétente en matière de développement et d'aménagement économique, la collectivité porte une double ambition pour son territoire : agir en proximité au service de ses entreprises et œuvrer, à plus grande échelle, au rééquilibrage économique est/ouest au sein de la Région capitale, dans une volonté d'anticiper les mutations économiques et sociales actuelles.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	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-2019-10-6119

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Cantonnier (F/H)</p> <p>Dans le cadre des objectifs de la mise en place d'une propreté urbaine de proximité, vous exécutez les travaux d'entretien de la voie publique dans un canton (secteur géographique défini) sous l'autorité du chef de secteur. Vous tenez un rôle très important dans la propreté de la ville et vous représentez auprès des populations locales le premier maillon de la chaîne administrative. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : - Nettoyer par balayage manuel des caniveaux et des trottoirs ; - Désherber manuellement à l'aide de la binette ou roto fil ; - Ramasser les feuilles mortes, pousser le chariot de cantonnerie et/ou manipuler l'aspirateur de voirie de type GLUTTON (manutention des sacs à déchets légers pour regroupement sur points de collecte) ; - Assurer le nettoyage des marchés forains (manutention des cartons, palettes et/ou cagettes, collecte, balayage, lavage des halls intérieurs) ; - Sécuriser les sites et réaliser la viabilité hivernale des rues et trottoirs ; - Rendre compte quotidiennement de son travail à son chef d'équipe ; - Manipuler (selon nécessité de service) des balayuses-aspiratrices, laveuses et/ou auto-laveuses de trottoirs.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-6120
<p>Intitulé du poste: Cantonnier (F/H)</p> <p>Dans le cadre des objectifs de la mise en place d'une propreté urbaine de proximité, vous exécutez les travaux d'entretien de la voie publique dans un canton (secteur géographique défini) sous l'autorité du chef de secteur. Vous tenez un rôle très important dans la propreté de la ville et vous représentez auprès des populations locales le premier maillon de la chaîne administrative. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : - Nettoyer par balayage manuel des caniveaux et des trottoirs ; - Désherber manuellement à l'aide de la binette ou roto fil ; - Ramasser les feuilles mortes, pousser le chariot de cantonnerie et/ou manipuler l'aspirateur de voirie de type GLUTTON (manutention des sacs à déchets légers pour regroupement sur points de collecte) ; - Assurer le nettoyage des marchés forains (manutention des cartons, palettes et/ou cagettes, collecte, balayage, lavage des halls intérieurs) ; - Sécuriser les sites et réaliser la viabilité hivernale des rues et trottoirs ; - Rendre compte quotidiennement de son travail à son chef d'équipe ; - Manipuler (selon nécessité de service) des balayuses-aspiratrices, laveuses et/ou auto-laveuses de trottoirs.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-6121

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Cantonnier (F/H)</p> <p>Dans le cadre des objectifs de la mise en place d'une propreté urbaine de proximité, vous exécutez les travaux d'entretien de la voie publique dans un canton (secteur géographique défini) sous l'autorité du chef de secteur. Vous tenez un rôle très important dans la propreté de la ville et vous représentez auprès des populations locales le premier maillon de la chaîne administrative. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : - Nettoyer par balayage manuel des caniveaux et des trottoirs ; - Désherber manuellement à l'aide de la binette ou roto fil ; - Ramasser les feuilles mortes, pousser le chariot de cantonnerie et/ou manipuler l'aspirateur de voirie de type GLUTTON (manutention des sacs à déchets légers pour regroupement sur points de collecte) ; - Assurer le nettoyage des marchés forains (manutention des cartons, palettes et/ou cagettes, collecte, balayage, lavage des halls intérieurs) ; - Sécuriser les sites et réaliser la viabilité hivernale des rues et trottoirs ; - Rendre compte quotidiennement de son travail à son chef d'équipe ; - Manipuler (selon nécessité de service) des balayeuses-aspiratrices, laveuses et/ou auto-laveuses de trottoirs.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6122
<p>Intitulé du poste: directeur</p> <p>Organise et gère les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6123

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 des relations usagers</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA) regroupe 16 communes, représentant 313 000 habitants. Son territoire s'étire des portes de Paris jusqu'à l'Arc boisé du sud-est francilien et au début du plateau agricole de la Brie. Les compétences du Territoire, exercées en propres ou héritées des anciennes intercommunalités, recouvrent des services de proximité rendus à la population dans le domaine de la gestion des déchets, l'assainissement, la voirie et la propreté urbaine/hygiène publique. Afin de s'assurer de l'effectivité des réponses et de son traitement par les services, GPSEA a engagé une démarche d'amélioration de la relation aux usagers selon une approche multicanal (mails, courriers, et appels téléphonique). Cette démarche repose sur la centralisation des courriers et mails au sein d'un service dédié pour tous les types de demandes et la mise en place d'un numéro d'appel unique pour les services à la population. Ainsi, la gestion des courriers et mails entrants et l'intégration des appels téléphoniques sont assurées par une solution informatique pilotée par le service et déployée via un réseau de correspondant dans les directions. Sous la responsabilité de la responsable du service, le service relations usagers est constitué d'une équipe de chargés d'accueil assurant la centralisation des mails, des appels téléphoniques ainsi que de la dématérialisation des courriers. MISSIONS PRINCIPALES : 1. Assurer le traitement des demandes adressées par les usagers sur la plateforme téléphonique : -Accueillir et identifier les correspondants téléphoniques ; -Assurer une mission de première information du public ; -Réorienter les interlocuteurs vers les services ou les administrations concernés ; -Réceptionner les demandes et plaintes des usagers (collectes, conteneurs, informations) via le numéro d'appel dédié ; -Rappeler les usagers en cas de besoin ; -Recueillir et traiter les demandes laissées sur le répondeur ; -Fixer les rendez-vous entre usagers et agents des services concernés. 2. Gérer les courriers et mails (numérisation des courriers et circuits de réponse via un outil informatique) adressés à l'ensemble de la collectivité : -Réceptionner les courriers et mails, et les rediriger vers les services compétents via le logiciel; -Répertorier les courriers et mails entrant en vue de leur dématérialisation ; -Dématérialiser les courriers.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	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-2019-10-6124
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>I. Activités relatives au poste ? Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de l'établissement ? Renseigne et assiste les usagers en cas de besoin, lorsqu'il assure ses fonctions en présence du public Veille au bon fonctionnement de l'équipement</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-2019-10-6125

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 d'accueil suppléant caisse</p> <p>a. Accueil des usagers • Accueillir, informer, guider, assister les usagers et gère les conflits éventuels ; • Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du P.O.S.S. et du règlement intérieur ; • Gérer l'accueil téléphonique ; • Présenter et promouvoir les différents produits proposés ; ? Encaissement des entrées • Percevoir les droits d'entrée ; • Enregistrer, contrôler les entrées, réguler les flux d'utilisateurs avec le logiciel de caisse ; • Gérer les inscriptions pour les activités ; • Respecter les procédures de caisse mises en place au sein de l'établissement. b. Fonctionnement général • Contribuer au fonctionnement général de l'établissement ; • Assurer la continuité du service ; • Assurer la propreté de son poste de travail et signaler à sa hiérarchie tout dysfonctionnement ;</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6126
<p>Intitulé du poste: mns</p> <p>? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6127
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de la commande publique</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du directeur de la commande publique, le/la chargée de la commande publique assure les missions de conseil et d'accompagnement quant aux choix de la meilleure procédure adaptée, en lien avec les directions concernées, et dans une logique de performance économique de l'achat et d'optimisation des coûts tout en garantissant sa sécurité juridique. A ce titre, il/elle est chargé.e de : - Passation des marchés, des délégations de service public et des concessions d'aménagement - Suivi administratif de l'exécution des marchés publics - Suivi administratif des contrats de concession - Participation à la mise en œuvre de la politique Achat</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6128

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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.e de la commande publique</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du directeur de la commande publique, le/la chargée de la commande publique assure les missions de conseil et d'accompagnement quant aux choix de la meilleure procédure adaptée, en lien avec les directions concernées, et dans une logique de performance économique de l'achat et d'optimisation des coûts tout en garantissant sa sécurité juridique. A ce titre, il/elle est chargé.e de : - Passation des marchés, des délégations de service public et des concessions d'aménagement - Suivi administratif de l'exécution des marchés publics - Suivi administratif des contrats de concession - Participation à la mise en œuvre de la politique Achat</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6129
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de la commande publique</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du directeur de la commande publique, le/la chargée de la commande publique assure les missions de conseil et d'accompagnement quant aux choix de la meilleure procédure adaptée, en lien avec les directions concernées, et dans une logique de performance économique de l'achat et d'optimisation des coûts tout en garantissant sa sécurité juridique. A ce titre, il/elle est chargé.e de : - Passation des marchés, des délégations de service public et des concessions d'aménagement - Suivi administratif de l'exécution des marchés publics - Suivi administratif des contrats de concession - Participation à la mise en œuvre de la politique Achat</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6130
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de la commande publique</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du directeur de la commande publique, le/la chargée de la commande publique assure les missions de conseil et d'accompagnement quant aux choix de la meilleure procédure adaptée, en lien avec les directions concernées, et dans une logique de performance économique de l'achat et d'optimisation des coûts tout en garantissant sa sécurité juridique. A ce titre, il/elle est chargé.e de : - Passation des marchés, des délégations de service public et des concessions d'aménagement - Suivi administratif de l'exécution des marchés publics - Suivi administratif des contrats de concession - Participation à la mise en œuvre de la politique Achat</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-6131

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 commande publique</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du directeur de la commande publique, le/la gestionnaire assure la gestion administrative et financière des différents marchés publics qui lui sont confiés, en lien avec les directions concernées, et dans une logique d'achat responsable et d'optimisation des coûts. A ce titre, il/elle est chargé.e de : Missions : • Élaborer et mettre en œuvre les procédures d'appel public à la concurrence • Conseiller et assister les services pour la passation des marchés • Rédiger les pièces administratives • Assurer la gestion administrative et juridique de chacun des marchés (courrier aux candidats non retenus, pré-contentieux, etc.) • Élaborer et mettre en œuvre les avis d'attribution • Suivre les dossiers de nantissement ou de cession de créance • Suivre les dossiers de sous-traitance • Rédiger et assurer le suivi des avenants • Organiser et suivre les levées des cautions • Participer aux groupes de travail pour la transformation des achats</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6132
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire commande publique</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du directeur de la commande publique, le/la gestionnaire assure la gestion administrative et financière des différents marchés publics qui lui sont confiés, en lien avec les directions concernées, et dans une logique d'achat responsable et d'optimisation des coûts. A ce titre, il/elle est chargé.e de : Missions : • Élaborer et mettre en œuvre les procédures d'appel public à la concurrence • Conseiller et assister les services pour la passation des marchés • Rédiger les pièces administratives • Assurer la gestion administrative et juridique de chacun des marchés (courrier aux candidats non retenus, pré-contentieux, etc.) • Élaborer et mettre en œuvre les avis d'attribution • Suivre les dossiers de nantissement ou de cession de créance • Suivre les dossiers de sous-traitance • Rédiger et assurer le suivi des avenants • Organiser et suivre les levées des cautions • Participer aux groupes de travail pour la transformation des achats</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6133
<p>Intitulé du poste: Assistant de Pôle Voirie-Cycle de l'eau(H/F)</p> <p>Missions : - Gérer les appels téléphoniques et les prises de rendez-vous - Organiser les réunions - Participer à la rédaction des courriers, notes, rapports et comptes-rendus - Assurer les prises de notes et comptes-rendus lors des réunions - Assurer le traitement du courrier au sein du Pôle - Assurer le suivi des doléances des riverains et des élus - Assurer le suivi des congés des responsables de secteurs - Assurer le suivi des actes aux instances - Participer au suivi budgétaire - Participer et exploiter les fiches de procédure en lien avec l'assistante du DGA - Assurer la suppléance de l'assistante du DGA durant son absence</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6134

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 du Pôle Voirie-Cycle de l'Eau (H/F)</p> <p>Missions : - Gérer les appels téléphoniques et les prises de rendez-vous - Organiser les réunions - Participer à la rédaction des courriers, notes, rapports et comptes-rendus - Assurer les prises de notes et comptes-rendus lors des réunions - Assurer le traitement du courrier au sein du Pôle - Assurer le suivi des doléances des riverains et des élus - Assurer le suivi des congés des responsables de secteurs - Assurer le suivi des actes aux instances - Participer au suivi budgétaire - Participer et exploiter les fiches de procédure en lien avec l'assistante du DGA - Assurer la suppléance de l'assistante du DGA durant son absence</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	12:00	CIGPC-2019-10-6135
<p>Intitulé du poste: Dumiste - professeur de violoncelle</p> <p>- Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité : violoncelle - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles - Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement - Maintenir un haut niveau de pratique artistique - Assurer des cours complémentaires : orchestres à cordes 1er et 2ème cycle : Les Jeunes Archets et La Petite Bande - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6136
<p>Intitulé du poste: Responsable du réseau de la lecture</p> <p>1/ Mangement des équipes : Élaborer et faire évoluer l'organigramme et les fiches de poste, assurer le suivi des recrutements, intégration, formation et évaluation des agents. Animer les réunions d'équipe et les réunions de direction avec les responsables de pôles, organiser la communication interne au sein du réseau castelvirois. 2/ Développement de l'offre de services Contribuer à la définition du rôle et de la place des médiathèques au sein des services et des politiques publiques de la collectivité. Être force de proposition dans les choix stratégiques sur l'offre de services aux habitants et le fonctionnement des médiathèques. Mettre en œuvre et faire évoluer le projet d'établissement en lien avec l'évolution des attentes des habitants et les orientations validées au sein du réseau intercommunal. 3/ Mise en œuvre et suivi de l'action culturelle Identifier et mobiliser les partenaires et les équipes, organiser les réunions de programmation, valider les contenus, suivre la préparation et la mise en œuvre, participer à la rédaction des outils de promotion et organiser leur diffusion, suivre le déroulé et l'évaluation des actions. Rechercher des financements et élaborer des dossiers de subvention. Participer à l'élaboration des projets d'animation culturelle transversaux sur le réseau intercommunal et encourager les équipes à s'y impliquer. 4/ Mise en œuvre et suivi de la politique documentaire Analyser les publics présents et potentiels, définir les orientations (plan d'acquisition annuel et pluriannuel), assurer le suivi budgétaire, produire des bilans.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6137
<p>Intitulé du poste: Adjoint(e) à la direction</p> <p>-Gestion administrative - Rédaction des conventions de paiement et de partenariat - Gestion des assurances des expositions - Gestion des dossiers de demande de subventions - Gestion des inscriptions aux ateliers (logiciel Imuze) - Déclaration aux organismes de protection des droits (MDA, Agessa...) - Recrutement et gestion du planning des modèles vivants - Participation aux tâches quotidiennes du service 2- Gestion budgétaire et financière - Coordination et suivi du budget annuel et des budgets prévisionnels des projets. - Elaboration et suivi des bilans financiers, gestion des achats et commandes. - Comptabilité : élaboration des bons de commande (logiciel Ciril) - Régisseur d'avance et de recettes pour la facturation des ateliers de l'Ecole d'art 3- Coordination de la communication - Elaboration et suivi des retro planning - Participation à la réalisation des supports de communication - Relai avec la direction de la communication de l'agglomération - Connaissance de la chaine graphique 4- Coordination des projets d'actions culturelles - Gestion des demandes de matériels des ateliers - Convention et paiement des intervenants</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6138
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN INFORMATIQUE ET SUPPORT</p> <p>Missions de technicien informatique et support</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-6139
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et restauration H/F</p> <p>Participe aux missions de stockage, de distribution des marchandises, de service et d'accompagnement des convives, et d'entretien des locaux d'un restaurant de collectivité Conserver des locaux propres, respectant les normes d'hygiène et de sécurité, agréables à vivre afin d'assurer la continuité du service public.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6140

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 d'unité espaces verts</p> <p>Mission globale • Organise, contrôle et guide de façon constante, en s'adaptant aux contraintes, la réalisation de travaux neufs et de rénovation des espaces verts et vérifie la conformité de leur exécution ; • En collaboration directe et étroite avec le responsable de service et conformément aux orientations données, organise, contribue et supervise la réalisation de travaux d'entretien des espaces verts en régie, en coordination avec les responsables de secteurs ; • Est force de proposition et veille au respect des consignes de sécurité pour l'ensemble de l'unité.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6141
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Mission globale : Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Principales tâches : • Entretien général en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, • Préservation de la qualité des sites et prévention des risques, • Entretien des jardinières et contenants fleuris, • Réalisation de petits travaux (maçonnerie, etc.) liés à l'aménagement des espaces verts, • Gestion de la flore et de la faune indigènes, • Entretien des jardins botaniques municipaux, • Conducteur de véhicule permis B, • CACES.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6142
<p>Intitulé du poste: Assistante communication et finances</p> <p>Poste d'assistante communication et finances mobilité interne de Madame ARROUX</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6143
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6144
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 BRY-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-6145
<p>Intitulé du poste: Professeur de piano</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne la pratique du piano. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6146
<p>Intitulé du poste: 1 FAISANT FONCTION D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-10-6147
<p>Intitulé du poste: 1 agent d'entretien de la voie publique (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Service Propreté Urbaine, vous effectuez quotidiennement les opérations de nettoyage et d'entretien de la voie publique. Vous êtes également en charge d'effacer les graffitis apposés sur le domaine public urbain.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6148
<p>Intitulé du poste: 1 agent d'entretien de la voie publique (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Service Propreté Urbaine, vous effectuez quotidiennement les opérations de nettoyage et d'entretien de la voie publique. Vous êtes également en charge d'effacer les graffitis apposés sur le domaine public urbain.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-6149

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: 1 médecin de crèche (F/H) - temps non complet</p> <p>Catégorie A - Cadre d'emplois : Médecins Direction – Service : DDS – Centre Médico-Social La Ville de Cachan recrute un PEDIATRE ou un MEDECIN GENERALISTE a forte affinité pédiatrique, dans le cadre d'un temps non complet (3 heures hebdomadaires), afin d'être médecin référent des crèches municipales. MISSIONS : - Validation annuelle des protocoles crèche - Conseils médicaux aux directrices sur la petite enfance - Réunion d'équipe : coordination sur les dossiers difficiles</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-6150
<p>Intitulé du poste: 1 Chef d'équipe des plombiers / chauffagistes (F/H)</p> <p>Catégorie C Cadre d'emplois : AGENT DE MAITRISE ou ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL Direction – Service : DST – Service Bâtiments MISSIONS Sous l'autorité du Chef du Service Bâtiments et de son adjoint, il anime et encadre l'équipe des plombiers / Chauffagistes (3 agents).</p>								
94	Mairie de CACHAN	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-6151
<p>Intitulé du poste: 1 Chef d'équipe des plombiers / chauffagistes (F/H)</p> <p>Catégorie C Cadre d'emplois : AGENT DE MAITRISE ou ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL Direction – Service : DST – Service Bâtiments MISSIONS Sous l'autorité du Chef du Service Bâtiments et de son adjoint, il anime et encadre l'équipe des plombiers / Chauffagistes (3 agents). FONCTIONS ET ACTIVITES Animation et pilotage d'une équipe ? Organiser le travail journalier de l'équipe ? Contrôler les activités du service ? Gérer l'organisation des congés (50% effectifs) ? Contrôler les EPI et horaires de l'équipe tous les jours Gestion des équipements et du patrimoine ? Gérer l'approvisionnement des chantiers en matériaux et accessoires ? Evaluer et entretenir le patrimoine bâti ? Détecter et remédier aux pannes sur les installations de plomberie et chauffage, ventilation, climatisation ? Intervenir sur les réseaux d'alimentation et d'évacuation existants ? Faire des propositions pour les interventions de maintenance préventive ou curative ? Vérifier et essayer les organes de sécurité et remédier aux observations des contrôles réglementaires gaz / disconnecteurs Coordination et vérification des travaux des ouvriers et des entreprises ? Réaliser la planification des travaux ? Réalisation de métrés et de descriptifs relatifs à certains projets ? Contrôle et suivi de la bonne exécution des travaux réalisés en Régie ou confiés à des entreprises. Contrôle du respect des règles de sécurité du chantier ? Veiller au respect de la sécurité et de l'hygiène sur les chantiers ? Intervenir en cas de non-respect des règles de sécurité sur les chantiers régie ou entreprise S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6152

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: 1 cuisinier (F/H)</p> <p>Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6153
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT ELUS</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du Cabinet du Maire et au sein de l'équipe du secrétariat des élus, l'agent apporte une aide permanente à un ou plusieurs élus en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, d'orientation des usagers, de classement et de suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2019-10-6154
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET D'INTERCLASSE 29 heures</p> <p>Sous l'autorité d'un chef d'équipe, l'agent d'entretien et de l'interclasse réalise les opérations d'entretien dans les locaux scolaires et encadre les enfants lors du temps de restauration scolaire. Informé des orientations municipales, il s'implique dans le projet des services entretien et restauration interclasse en étant force de proposition pour améliorer les services rendus et en communiquant positivement sur ses activités.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6155
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de développement local mission de 6 mois</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service développement local et vie associative, en lien avec les 3 chargés de développement déjà en poste, vous aurez en charge la mise en place et le développement d'un dispositif de démocratie de proximité et l'animation des instances et des temps de participation citoyenne.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6156

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 la gestion financière des opérations de travaux neufs</p> <p>- Assurer la gestion financière des opérations de travaux neufs, l'engagement des dépenses, - Assurer la mise en œuvre des clauses administratives et financières des marchés de maîtrise d'œuvre et travaux, - Assurer la vérification des situations de travaux, notes d'honoraires, - Assurer l'Etablissement des décomptes définitifs, - Assurer la gestion des courriers en rapport avec les marchés publics en charge</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6157
<p>Intitulé du poste: Directeur ALSH Multi-sites</p> <p>- permettre de respecter la réglementation DDCS en vigueur et assurer les remplacements, Missions pédagogiques : • Elaborer et mettre en place le projet pédagogique avec l'équipe dans le respect du projet éducatif territorial de la Ville, • Etre garant de la qualité des accueils péri et extra scolaires dans le respect de la réglementation d'encadrement des mineurs imposée par la DDCS, Missions managériales : • Avoir un rôle technique, de formation et d'évaluation des animateurs, Missions administratives : • Etre garant de la gestion administrative, financière et matérielle des accueils péri et extra scolaires, • Etre garant du respect du Règlement Intérieur auprès des familles au travers des procédures mises en place (gestion des retardataires, etc.),</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-10-6158
<p>Intitulé du poste: Assistante de crèche</p> <p>• Surveiller les enfants pendant leur temps d'éveil et pendant la sieste • Suppléer les auxiliaires référentes pendant les temps de repas (permettre aux enfants de patienter confortablement autour du temps de repas et pendant le repas des autres enfants) • Participer à l'animation durant les temps d'éveil (proposition de jouets, accompagnement des enfants lors de l'utilisation de la structure de motricité) • Selon les besoins du service, préparer les biberons, les nettoyer et les stériliser • Selon les besoins du service, donner les repas aux enfants • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité et les moyens de première urgence médicale</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6159
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>· Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) · Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et de sécurité des enfants · Participer à l'élaboration et au suivi du projet éducatif de l'établissement · Pratiquer un accueil et un accompagnement individualisé dans le lieu collectif</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	06:18	CIGPC-2019-10-6160
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - SEEJ080 18%</p> <p>Chargé de l'animation périscolaire</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6161
<p>Intitulé du poste: AGENT DANS LES ECOLES MATERNELLES</p> <p>Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation • dans l'acquisition du langage à travers les actes de la vie quotidienne • dans l'apprentissage des règles de vie sociale • dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices, dans leur développement affectif et intellectuel Réalisations liées aux besoins fondamentaux de l'enfant</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6162
<p>Intitulé du poste: CNI/passeports</p> <p>Missions : . Assurer l'accueil du public afin de réaliser notamment : - attestations d'accueil, - Affaires générales diverses, - Recensement des jeunes, - Mise à jour des livrets de famille, - Certificats divers (de vie, concubinage, célibat, ...), - Délivrance d'actes. Au titre de la polyvalence, vous serez amené à effectuer des missions relevant d'autres pôles du service : - Pôle naissances : déclarations de naissance, déclaration de changement de nom, de choix de nom, ... - Pôle décès : déclarations de décès, transcription, ... - Pôle mariages : assurer le retrait et dépôt des dossiers de mariages, de parrainage civil, apposer les mentions de divorce, ... - Pôle mentions : apposer les mentions marginales sur les différents type d'actes (naissance, décès, mariage), - Pôle courrier : assurer la transmission et le suivi des demandes d'actes effectuées par courrier, fax, site internet.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	18:45	CIGPC-2019-10-6163

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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: Psychologue de crèche</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Petite Enfance, assure 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. Assure en particulier la prévention précoce des troubles psychoaffectifs des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6164
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur</p> <p>Au sein de la Direction des Affaires Culturelles, placé.e sous l'autorité du responsable de service Création/Diffusion, le.la responsable de secteur Action artistique et culturelle a en charge la coordination de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des projets artistiques dans le cadre de la programmation, la diffusion, la création, les actions culturelles et la communication définies par le service. Organise et coordonne l'activité du secteur dans une logique transversale avec les autres services de la DAC et partenaires.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6165
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'accueil gestion</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Logement-Administration et gestion du patrimoine, accompagne le public, ainsi que les tiers-autorisés les aidant. Met en œuvre les procédures d'instruction et de suivi des dossiers.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6166
<p>Intitulé du poste: Architecte systèmes et réseaux</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Infrastructure, met en œuvre l'architecture technique des systèmes d'information, en pilote l'évolution et en assure la pérennité.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6167
<p>Intitulé du poste: Secrétaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Logement, tient le secrétariat des services Logement (70% du temps) et Habitat (30%). Apporte une aide permanente en termes de planification et de suivi de dossiers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6168
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur</p> <p>Au sein de la Direction des Affaires Culturelles, placé.e sous l'autorité du responsable de service Création/Diffusion, le.la responsable de secteur Organisation a en charge la coordination de l'administration, de la gestion, de la billetterie et de l'accueil des projets artistiques définis par le service, et de l'accueil des initiatives municipales et associatives organisés dans les équipements dont le service a la charge (salle Jacques-Brel, salle de spectacles de l'espace Gérard-Philipe, Halle Roublot).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6169
<p>Intitulé du poste: Enseignant de piano</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable pédagogique, et à partir de ses compétences artistiques et pédagogiques, enseigne le piano. Développe la curiosité et l'engagement artistique. Transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement basé sur une mission tripartite d'enseignement artistique, d'éducation artistique et d'action culturelle ; cette même activité en cohérence pluri-stylistique et en lien avec les autres départements du conservatoire.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6170
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>CONTRACTUEL 1 AN ADJOINT TECHNIQUE MME BOUSLAMA SSAOUSSEN</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-6171
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique au service RHP</p> <p>Nomination de Mme DIBASSY Yaye pour une durée d'un , le 1er septembre 2019</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 GENTILLY	Animateur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6172
<p>Intitulé du poste: Assistant Ressources Humaines et Chargé de la médecine préventive (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de ressources humaines et plus particulièrement sur les secteurs médecine préventive et prévention des risques professionnels, l'agent, sous l'autorité du responsable Gestion administrative du personnel, a pour missions : • D'assurer la gestion et le suivi administratif et comptable du secteur médecine préventive et prévention des risques • Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6173
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>Missions : . Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants. . Accueillir et animer, en toute sécurité, les enfants dans les cadres des accueils périscolaires et de loisirs. . Garantir une bonne circulation des informations entre les parents, les accueils, l'école. . Veiller à la continuité du service en bonne intelligence avec l'équipe technique.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6174
<p>Intitulé du poste: chargé de la facturation agent chargé de la facturation</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6175
<p>Intitulé du poste: Ouvrier polyvalent de maintenance - Serrurier</p> <p>Il 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>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6176

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 bibliothèque</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6177
<p>Intitulé du poste: Agent de bibliothèque</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6178
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</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>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6179
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</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>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6180
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</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>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6181
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6182
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-6183
Intitulé du poste: Agent de nettoyage Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6184
Intitulé du poste: Responsable des affaires scolaires et prestations familles Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité, pilote les projets enfance, jeunesse et éducation, encadre et organise le service								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-6185
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 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- 10-6186
Intitulé du poste: Agent faisant fonction d'ATSEM								
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								
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- 10-6187
Intitulé du poste: Agent faisant fonction d'ATSEM								
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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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- 10-6188
Intitulé du poste: ATSEM								
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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6189
Intitulé du poste: Responsable de la cellule manifestation petite maintenance du service des sports								
Contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6190
Intitulé du poste: Responsable cellule manifestations petite maintenance su service des sports								
Contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 THIAIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-6191
<p>Intitulé du poste: Agent technique du CCAS</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du CCAS, l'agent : - assure le suivi des travaux d'entretien courant à la Résidence pour personnes âgées L'Espérance (analyse des interventions à réaliser, demande de devis et suivi des travaux réalisés par les entreprises) - effectue des petits travaux de bricolage au sein de la résidence et dans les logements individuels des résidents - participe à la logistique des événements festifs du CCAS (transport, achat, installation, décoration...), et concernant plus particulièrement la gestion technique en lien avec la référente loisirs. - remplacement ponctuellement le gardien ou le directeur de la RPA.</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6192
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien en milieu scolaire</p> <p>- Assurer un bon service de restauration - Garantir la propreté des locaux - Participer au bien-être des enfants</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6193
<p>Intitulé du poste: Responsable service solidarités (H/F)</p> <p>Le Service Solidarité est en charge d'accueillir, d'informer, d'évaluer les demandes et le cas échéant, de réorienter les usagers vers des partenaires sociaux ; d'instruire des demandes d'aide sociale légale (Aide sociale [à l'hébergement, obligations alimentaires,...], Allocation Personnalisée d'Autonomie – APA, Allocation de Solidarité Personnes Âgées – ASPA – « différentielle », dossiers instruits et transmis à la Maison Départementale des Personnes handicapées – MDPH, Aide Médicale de l'État – AME,...) ; de mettre en œuvre la domiciliation des personnes sans domicile stable ; d'instruire, par délégation du Département, des demandes d'aides sociales légales et extra légales (Fonds de Solidarité Habitat - FSH - volet énergie, remise des chèquiers mobilité, Téléassistance, Revenu de Solidarité Active - rSa) ; et d'instruire des demandes d'aides extra-légales Communales (Fonds d'Aide Communal Solidarité - FACS, Fonds d'Aide Communal à la Pratique Sportive - FACPS, Fonds d'Aide Communal Solidarité Retraité - FACSR, Commission Sociale, Banquet des Retraités...). Ces missions relèvent soit de la Commune, soit du CCAS. Sous l'autorité du Directeur des Actions Sociales, le Responsable du Service Solidarité est chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler la mise en œuvre de ces missions.</p> <p>Le Responsable du Service Solidarité encadre 7 agents.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6194
<p>Intitulé du poste: instructeur du droit des sols</p> <p>Assure l'accueil des usagers et des professionnels dans leurs démarches, la gestion des dossiers relatifs aux autorisations du droit des sols en appliquant la procédure légale et réglementaire</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6195
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil</p> <p>Agent d'accueil pour l'accueil unifié</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6196
<p>Intitulé du poste: Responsable de la régie</p> <p>- Assurer l'encadrement, la coordination et le suivi des équipes opérationnelles : garant de la sécurité des agents, de la vérification des machines et engins / planification, coordination et vérification de la bonne exécution des travaux, etc. - Garantir, en collaboration avec le chef de service, le respect de la qualité écologique et paysagère des différents sites - Assurer le suivi administratif et budgétaire, en collaboration avec le chef de service : participation aux projets d'aménagement des espaces verts et fleuris, gestion et suivi du budget, etc. - Assurer le suivi des réclamations des riverains et le contrôle des prestations réalisées par les entreprises</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6197
<p>Intitulé du poste: Responsable de la régie</p> <p>- Assurer l'encadrement, la coordination et le suivi des équipes opérationnelles (nombres agents ?) : garant de la sécurité des agents, de la vérification des machines et engins / planification, coordination et vérification de la bonne exécution des travaux, etc. - Garantir, en collaboration avec le chef de service, le respect de la qualité écologique et paysagère des différents sites - Assurer le suivi administratif et budgétaire, en collaboration avec le chef de service : participation aux projets d'aménagement des espaces verts et fleuris, gestion et suivi du budget, etc. - Assurer le suivi des réclamations des riverains et le contrôle des prestations réalisées par les entreprises</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6198
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>Assurer la sécurité du bâtiment ESCALE Accueillir et contrôler l'accès aux bâtiments et aux équipements Assurer la maintenance des locaux Accueillir les usagers en dehors de la présence des agents d'accueil</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-6199
<p>Intitulé du poste: ASPJ</p> <p>Gardiennage et entretien des Parcs Publics. Veiller à la Salubrité et Tranquillité publique au sein de ces Parcs et réprimer les infractions relatives à la salubrité publique.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6200
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de facturation</p> <p>- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public - Assurer les inscriptions pour le service scolaire et les prestations périscolaires : calcul du quotient familial, vérification des pièces, mise à jour des dossiers, etc. - Encaisser les recettes des différentes prestations scolaires et périscolaires (fonction de régisseur) et suivre la facturation (génération et vérification de la facturation, gestion des litiges) - Assurer une polyvalence administrative au sein du service : rédaction de courriers, classement, archivage, etc.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6201
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo protection</p> <p>Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéoprotection Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotection Contribution au fonctionnement et à l'organisation du centre de supervision urbain (CSU)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6202

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 de vidéoprotection</p> <p>Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéoprotection Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotection Contribution au fonctionnement et à l'organisation du centre de supervision urbain (CSU)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6203
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>- Assurer l'accueil des enfants, les aider et les accompagner dans les gestes de la vie quotidienne - Assister le personnel enseignant pendant les activités pédagogiques - Assurer l'entretien quotidien du matériel pédagogique et des locaux (classes, dortoirs, etc.) - Encadrer le temps de pause méridienne</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6204
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>- Assurer l'accueil des enfants, les aider et les accompagner dans les gestes de la vie quotidienne - Assister le personnel enseignant pendant les activités pédagogiques - Assurer l'entretien quotidien du matériel pédagogique et des locaux (classes, dortoirs, etc.) - Encadrer le temps de pause méridienne</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	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-2019-10-6205
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>- Assurer l'accueil des enfants, les aider et les accompagner dans les gestes de la vie quotidienne - Assister le personnel enseignant pendant les activités pédagogiques - Assurer l'entretien quotidien du matériel pédagogique et des locaux (classes, dortoirs, etc.) - Encadrer le temps de pause méridienne</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6206

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 de la Santé et de la Petite Enfance</p> <p>- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la ville en matière de politique santé et petite enfance - Piloter, coordonner et superviser les différents dispositifs et projets (CEJ, CLS...) - Assurer le management des services relevant de la direction de la Santé et de la Petite enfance - Diriger, coordonner et animer l'ensemble des activités - Développer et animer les relations partenariales et les réseaux professionnels</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6207
<p>Intitulé du poste: directeur adjoint CLSH</p> <p>Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs, vous êtes chargé(e) d'assister et d'assurer les remplacements du directeur en cas d'absence, d'assurer les différentes missions liées à la responsabilité d'une structure d'accueil péri et extra-scolaire destinées aux enfants d'âge maternel et organiser les projets en accord avec les politiques jeunesse de la Ville et le PeDT.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	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-2019-10-6208
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6209
<p>Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE</p> <p>- Entretien des locaux communs de l'établissement dans le respect des normes d'hygiène, - Service de restauration en liaison froide dans le respect de la méthode HACCP, - Intervention au domicile des retraités (soutien, accompagnement) sur l'initiative de la direction de l'établissement. ACTIVITES PRINCIPALES ET CONTRAINTES : - Activités hôtelières : entretien des locaux communs, - Activités de restauration : préparation des repas, service à table, aide au repas, portage de repas, ..., - Activités d'accompagnement de la personne : entretien des studios (mesure exceptionnelle : en cas de retour d'hospitalisation, problème d'hygiène, par exemple), - Participation aux activités et réunions dans le cadre du projet de vie de l'établissement (repas de fête, réveillon, ...), - Application des orientations municipales et des procédures existantes, - Accompagnement physique des personnes, en lien avec les autres agents, sur la demande de la direction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6210
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ.E D'OPERATIONS</p> <p>Suivi des études de voirie et d'aménagement des espaces publics: - élaboration des programmes de projets d'aménagement de voirie et d'espaces publics - réalisation d'outils d'aide à la gestion et à l'évaluation des projets - suivi et mise au point de l'exécution des dossiers de consultation des entreprises à la passation de marchés. - élaboration et animation des réunions de concertation avec la population -mise en place et développement du SIG pour les applications liées à la direction</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6211
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ.E D'ETUDES</p> <p>Conception technique de projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie Estimation financière des projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie Elaboration des différentes phases de la réalisation d'un DCE pour des projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie Réalisation de cartes thématiques Réalisation de supports de présentation pour les réunions publiques Mise à jour des documents cadastraux.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6212
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ.E DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS</p> <p>CHARGÉ.E DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6213
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ.E DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS</p> <p>CHARGÉ.E DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-6214

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 D'ADMINISTRATION ET DE BILLETERIE</p> <p>ASSISTANAT ADMINISTRATIF - Suivi de plannings divers - traitement des salaires intermittents - Secrétariat du Conseil d'administration - Gestion du budget fournitures et des commandes - Classement et archivage - Assistanat relations publiques ACCUEIL BILLETERIE - Accueil et information physique et téléphonique des publics - Vente de billets, abonnements et réservations (semaine et soirs de spectacles) - paramétrage de la saison en binôme avec l'agent d'accueil et de billetterie - Mise sous plis</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6215
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR.TRICE CLSPD</p> <p>Responsable de la mission Prévention–Sécurité–Tranquillité vous êtes rattaché.e à la direction de la citoyenneté et de la démocratie locale, en charge également de la police municipale, de l'accès au droit, de la vie associative, de la politique de la ville, des centres sociaux et de la démocratie locale. Missions : Sous la responsabilité de la directrice, vous êtes plus particulièrement chargé.e de l'animation du réseau local de sécurité et de la mise en œuvre de la politique municipale en matière de prévention de la délinquance et de tranquillité publique. Vous travaillez en étroite collaboration avec les services municipaux, les polices municipale et nationale, les représentants des autorités académiques et des autres services de l'Etat ainsi qu'avec les représentants du tissu associatif (centres sociaux,...) et les acteurs économiques du territoire (bailleurs, transporteurs, entreprises,...). A ce titre : - Vous élaborez, mettez en œuvre et évaluez la réalisation de la stratégie territoriale de sécurité et de prévention de la délinquance : prévention de la délinquance des jeunes, prévention des violences faites aux femmes, amélioration de la tranquillité publique. - Vous animez le Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance et ses groupes de travail thématiques ; vous assurez le suivi ou la mise en œuvre des actions décidées dans le cadre de ces instances. - Vous êtes l'interface privilégiée avec les forces de sécurité de l'Etat et le procureur ; à ce titre vous assurez la mission de correspondant Justice-Ville. - Vous réalisez et pilotez la mise en place ou le suivi d'outils d'aide à la décision (tableaux de bord, bilans et compte rendus, gestion de bases de données, création d'outils statistiques) - Vous assurez le suivi des TIG effectués au sein de la collectivité en collaboration directe avec les services de la justice (SPIP et PJJ). - En lien avec les responsables de la police municipale, vous accompagnez les services munic</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2019-10-6216
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE MUSIQUE</p> <p>PROFESSEUR DE MUSIQUE AU CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE MUSIQUE.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-6217

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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.trice des Ressources humaines</p> <p>Évalue l'impact des réformes statutaires et en coordonne la mise en œuvre - Pilote et veille à la maîtrise de la masse salariale - Pilote une démarche prospective de l'emploi, de développement des compétences, de détection et de valorisation des talents - Conseille et accompagne les service/ directions dans leurs évolutions organisationnelles et managériales en apportant une expertise RH - Veille au déroulement de carrière et à la structuration des parcours professionnels – Garantit la mise en oeuvre d'une politique de rémunération équilibrée et équitable -Développe une politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration de la qualité de vie au travail -Veille à la mise en œuvre d'un dialogue social de qualité dans le cadre de l'agenda social et du protocole d'accord</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6218
<p>Intitulé du poste: Chargée de missions politiques éducatives</p> <p>Chargée de missions politiques éducatives</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-6219
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes/externes -Suivre le courrier (interne / externe) et veiller aux échéances Alerter si nécessaire -Prendre en charge la réponse à certaines demandes internes/externes -Assurer le suivi administratif des dossiers en cours -Gérer l'agenda/ établir des plannings de travail -Assurer la préparation et le suivi des instances décisionnaires (CM -BM -commissions municipales - groupes de travail divers) -Veiller au respect des règles et à la discrétion nécessaire entourant le domaine d'activité. -Participer à la diffusion informations aux interlocuteurs (informations financières, procédures, veille documentaire...) -Assurer le classement des dossiers</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-6220

Annexe à l'arrêté n°2019-227 du 24/10/2019 du Président 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 Gestionnaire Relations Sociales/Temps de travail (H/F)</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 300 habitants, Recherche Un Gestionnaire Relations Sociales/Temps de travail (H/F) Cadre d'emplois des adjoints administratifs Catégorie C Placé(e) sous l'autorité du Responsable du secteur Relations Sociales/Temps de travail de la Direction des Ressources Humaines vous serez chargé(e) des missions suivantes : Temps de travail : -Assurer un appui auprès des responsables de service sur les problématiques des congés en terme de droits et de gestion informatisée (Chronos/Efficient), -Gérer les dossiers relatifs aux congés bonifiés, -Mettre à jour les feuilles d'heures des agents, -Assurer le suivi des heures supplémentaires dans le logiciel efficient, -Participer à l'élaboration du règlement intérieur de la collectivité en lien avec le responsable du pôle. Santé : -Organiser les rendez-vous pour le médecin de prévention - Saisir et suivre les absences pour congé de maladie ordinaire et accident du travail, -Assurer le suivi des congés maternité et paternité, -Constituer les dossiers de saisie auprès du Comité médical ou de la Commission de réforme, -Participer aux entretiens de suivi des dossiers liés à la santé des agents en lien avec le responsable du secteur, -Suivre les dossiers de congé de longue maladie et de longue durée, de maladie professionnelle et réserver un accueil personnalisé aux agents concernés, -Préparer régulièrement un état récapitulatif des agents à reclasser -Participer à la Commission pluridisciplinaire interne dans le cadre du maintien dans l'emploi des agents reconnus inaptes à leurs fonctions et de l'intégration des personnes porteuses de handicap, -Effectuer les déclarations des accidents de service et assurer leur suivi en lien avec les responsables de service et la Conseillère en Prévention, -Suivre les remboursements de la Sécurité sociale, -Assurer l'interface maladie/rémunération, -Transmettre aux différents secteurs de la DRH le déroulement des procédures et toute information susceptible de modifier la position statutaire et financière des agents (CLM, CLD, congés paternité et maternité, disponibilité d'office, absences de services faits, solde de congés à l'occasion d'un départ...), Relations sociales : -Gérer les absences syndicales, -Participer à la constitution des dossiers des instances représentatives du personnel et à la logistique liée à l'organisation des séances,</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Rédacteur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-6221
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission au sein de la Direction de L'Aménagement et Développement du Territoire</p> <p>? Suivi des grands dossiers d'aménagement ? Participer au comité de pilotage de la future gare Nogent/Le Perreux de la ligne 15 et assurer l'interface avec les services de la société du Grand Paris ainsi qu'avec l'ensemble des partenaires concernés par ce dossier ? assurer la maîtrise d'ouvrage des études urbaines de la ville ? Relations avec l'EPT ? Suivi du PLU après l'élaboration et la mise en œuvre de la modification/adaptation ? Assistance auprès des structures du droit des sols dans le cadre de leurs missions liées au nouveau PLU ? Relation avec les services de l'Etat dans le cadre du suivi des dossiers de financement de logement social et du suivi de l'objectif triennal SRU</p>								