

Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7400

**Intitulé du poste:** Chargé du contrôle et du suivi des travaux

Contribue à l'élaboration du programme annuel de travaux de renouvellement des canalisations locales de distribution. Participe à la présentation des opérations pour validation par les élus. Contribue à la préparation et au suivi des marchés du secteur. Assure le suivi et le contrôle des travaux réalisés par les entreprises, des bilans produits par les MOE. et établit les rapports de synthèse et d'avancement. Assure le suivi des incidents du réseau de distribution.

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 Châtenay-Malabry	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-7401
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administrative au maintien à domicile</p> <p>Gestion de la prestation auto bleue et des plannings d'une partie des intervenants de l'aide à domicile. Accueil téléphonique et physique des usagers et des aidants. Facturation, encaissements auprès des usagers en fonctions des tarifs votés. Mise à jour des dossiers usagers. Gestion des plannings d'une partie des aides à domicile. Préparation des dossiers individuels des usagers selon les procédures selon les procédures d'agrément. Polyvalence sur les autres prestations du service et sur l'accueil téléphoniques du CCAS.</p>								
92	CCAS de Malakoff	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7402
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître de maison</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la direction des « résidences autonomie », vous assurerez : Relation avec les résidents et animation de la résidence -Accueil, information et orientation aux résidents et aux intervenants extérieurs -Prévention, écoute et médiation sociale -Etre le lien entre le résident et sa famille, ou avec les intervenants médico-sociaux (médecin, infirmier, assistante sociale, CCAS, tuteurs et autres professionnels) -Participer aux activités à destination des retraités du pôle Séniors (goûters ou jeux) Activité administrative -Etablir et encaisser les redevances d'occupation, les déposer au Trésor Public -Réaliser des bilans réguliers -Vérifier, à chaque échéance annuelle, les attestations d'assurance -Vérification et mise à jour des dossiers administratifs des résidents Activité de gardiennage -Entretien des étages/parties communes de la résidence -Surveillance de la propreté, de l'état de l'immeuble et des espaces extérieurs -Demande de réalisation de travaux de première maintenance et/ou de travaux techniques spécialisés et contrôle de l'intervention - Gestion locative (états des lieux) et relation avec le résident Activité de restauration -Participer à la commission des menus en alternance avec l'autre maitresse de maison -Communiquer au pôle séniors les effectifs des usagers de la restauration -Remplacement, à titre exceptionnel, de l'agent de restauration Polyvalence ponctuelle avec les autres pôles du CCAS</p>								
92	CCAS de Malakoff	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle résidences</p> <p>Responsable du pôle résidences</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	CCAS de Malakoff	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7404
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire commission d'aides du CCAS et mission handicap Secrétaire commission d'aides du CCAS et mission handicap								
92	CCAS de Malakoff	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7405
<b>Intitulé du poste:</b> Agent du portage Agent du portage								
92	CCAS de Malakoff	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7406
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif Secrétariat, instruction et suivi des aides légales et facultatives								
92	CCAS de Sceaux	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-7407
<b>Intitulé du poste:</b> Infirmier SSIAD MISSION PRINCIPALE : Participer à la continuité, la sécurité, la qualité, l'organisation et l'évaluation des soins auprès des patients pris en charge. Suivi des patients : Assurer les visites à domicile pour : Effectuer les soins techniques infirmiers auprès des patients (préparer et assurer la distribution des traitements médicamenteux / Effectuer les autres soins infirmier (y compris toilettes). - Superviser le travail des aides-soignantes, s'assurer des transmissions et organiser les réajustements nécessaires. - Assurer une vigilance pour le bon état du patient et de son environnement. Evaluer les situations : recueillir et traiter les transmissions / Faire les propositions d'amélioration, déléguer son rôle propre aux aides-soignantes. Mettre à jour le dossier informatisé. Gérer les urgences. Assurer l'accueil téléphonique. Rendre compte à l'IDEC. Coordonner les interventions des professionnels médicaux et paramédicaux et être en relation avec les familles et les partenaires. Accompagnement de l'équipe : Faire le planning hebdomadaire des aides-soignantes. Effectuer des visites à domicile de conseil, ergonomie, évaluation / réévaluation. Participer aux réunions de transmission. Accueil et encadrement des stagiaires : Assurer certaines missions de l'IDEC par délégation. Assurer la continuité de la fonction de l'IDEC en son absence.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7408
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de la direction des actions sportives</p> <p>Vous êtes l'assistante de la direction des actions sportives</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7409
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur public</p> <p>Au sein du Service Achats Patrimoine Immobilier et Aménagements Urbains et sous l'autorité du cadre référent, vous êtes chargé de proposer et mettre en œuvre des stratégies d'achat des secteurs de l'Unité "Infrastructures", ainsi que des procédures de passation de contrats de la commande publique (marchés publics, accords-cadres, ... ) visant à l'optimisation économique et juridique des achats.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7410
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge des dossiers des assistants maternels et familiaux</p> <p>Sous l'autorité de la coordinatrice des modes d'accueil individuel, et en lien avec les puéricultrices des modes d'accueil individuel, vous assurez l'instruction et le suivi des dossiers des assistants maternels et familiaux du territoire conformément à la réglementation et à l'organisation en place par le service modes d'accueil.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7411
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de dossier</p> <p>Gestion administrative adultes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7412
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de projet ressources humaines</p> <p>Sous l'autorité de l'Adjoint au Directeur des Ressources Humaines, le chargé de projet RH a deux rôles majeurs : un rôle d'accompagnement interne dans les projets de modernisation de la gestion des RH à intégrer dans les pratiques et d'appui dans l'optimisation des processus RH ; ainsi qu'un rôle en lien avec les directions métiers pour développer une relation de partenariat avec eux au service du client final, les usagers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7413
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'unité prévention des pollutions et optimisation environnementale - Management/gestion de l'unité prévention et citoyenneté - Pilotage et suivi des actions départementales de prévention et de promotion de la citoyenneté - Déploiement de projets citoyenneté articulés avec la fusion 78/92</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7414
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif Vous assurez le secrétariat</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7415
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opération complexes unité hors scolaire nord Au sein du Service Maintenance Nord, l'unité Maintenance Hors Scolaire a en charge le gros entretien et l'aménagement d'un patrimoine bâti d'environ 400 bâtiments. En tant qu'expert technique et opérationnel, vous êtes responsable de la conduite des projets d'aménagements les plus complexes et de dossiers transversaux au sein de votre unité. Vous contribuez aux projets d'aménagements et de réhabilitations de sites complexes (Stades Yves-du-Manoir, Chazotte, Parc des Chanteraines etc...). Vous appuyez également le chef des projets transversaux, notamment pour permettre la bonne prise en compte des problématiques de votre entité dans les dossiers transversaux. Vous apportez par ailleurs un soutien technique et administratif constant aux membres de l'unité et réalisez l'intérim du chef d'unité en cas de besoin.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7416
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des recettes Intégré(e) au sein de la direction des finances, vous assurez la gestion et le suivi budgétaire des recettes de la ville. Vous contribuez au contrôle de gestion en élaborant des tableaux de bords et assurez le management direct d'un service de 2 personnes ainsi que du responsable de la régie centrale.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7417

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire GPEEC</p> <p>Intégré(e) au service Recrutement-Optimisation des Ressources et des Compétences, vous participez au développement d'une politique performante de gestion des ressources humaines visant l'anticipation des besoins de la collectivité et le développement individuel des agents (1000 agents Ville et CCAS – 1400 paies)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-7418
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la cellule des agents d'accueil, sécurité et régie financière 1659</p> <p>Au sein de la direction des Musées, vous assurez l'encadrement de l'unité des gardiens de salle et de l'unité régie financière : - préparation des plannings et suivi des heures effectuées - affectation des gardiens dans les salles et des régisseurs en accueil billetterie - gestion des vacataires et des agents de sécurité - suivi du règlement intérieur dans les salles Vous avez en charge des missions propres de régisseur titulaire de la régie de recettes et d'avance des musées municipaux (billetterie, boutique, visites de groupes et photocopies) : - liaison avec la recette municipale et la direction des affaires financières - responsabilité de la cohérence des comptes et de la gestion des stocks - gestion et proposition de développement de la boutique - édition des éléments statistiques de suivi de l'activité - gestion des ventes de billets, de catalogues et d'objets dérivés des boutiques des musées : accueil physique et téléphonique du public Enfin vous gérez le suivi de l'entretien ménager dans les musées (liens avec les prestataires et direction gestionnaire du marché), du chauffage et de la climatisation dans les salles des musées.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7419
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie</p> <p>Gestion de la carrière - Élaborer les actes administratifs (arrêtés, contrats...) - Gestion administrative des positions statutaires - Gestion des avancements de grade et de promotion interne - Gestion des absences et des maladies (gestion des dossiers auprès du comité médical, élaboration des attestations IJSS...) - Informer et conseiller les agents - Alimenter les tableaux de suivi - Constitution, mise à jour, archivage et consultation des dossiers individuels des agents Gestion de la paie - Saisir et contrôler les éléments variables de paie - Alimenter le dossier - justificatifs de paie - pour le recette municipale - Établissement des mandats de paie et titres de recette - Gestion des ordres et frais de mission Gestion administrative du temps de travail - Mettre en œuvre la réglementation relative au temps de travail</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7420

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable - poste 260</p> <p>- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de service - Suivre les dossiers administratifs et les gérer selon l'organisation de ses compétences - Assurer le traitement comptable des dépenses courantes - Assurer la relation avec les fournisseurs et les services utilisateurs - Assurer la prise en charge des demandes des directions en matière de dotations vestimentaires des agents de la Ville et de fourniture de produits d'entretien - Assurer la réalisation des opérations de comptabilité sur le progiciel Grand Angle : établissement des bons de commande et suivi, contrôle et liquidation des factures... - Assurer la gestion et le suivi des stocks éventuels - Participer à la mise à jour des différents tableaux de bord - Gérer le classement et l'archivage</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-7421
<p><b>Intitulé du poste:</b> 235 - responsable de production</p> <p>Sous le contrôle de l'Adjoint au Chef du service Restauration : Assure la responsabilité de la production en liaison froide (offices de remise en température, Clubs seniors). Garant de l'application des règles d'hygiène (HACCP, PMS) / textes en vigueur. Planifie, gère, contrôle et coordonne les productions des différents secteurs en liaison froide. Disponible et adaptable face aux situations (problématiques techniques et organisationnelles). Garant du respect des délais de fabrication. Assure l'encadrement des équipes de production. Participe aux commissions de menus. Gère les besoins en produits non-alimentaires.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-7422
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE RECRUTEMENT FORMATION</p> <p>Analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en effectif et en compétences, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité. En matière de recrutement : recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents. En matière de formation : propose un plan de formation en cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité qu'elle met en œuvre et évalue. Gère les budgets afférents. Elabore et assure le suivi des outils correspondants.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7423
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT NON DIPLOME DES ENFANTS DANS LES CRCHES</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien : aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7424
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conservateur de cimetière contrôle des titres de concession, gestion des renouvellements, gestion des convois, encadrement du personnel</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7425
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller de prévention Participer à l'accompagnement des services dans l'établissement et la mise à jour de leur document unique d'évaluation des risques professionnels. Evaluer in situ des situations de travail et effectuer la saisie dans l'outil informatique dédié dont vous assurez l'administration (gestion des droits d'accès, formation et assistance des utilisateurs) Procéder à l'analyse des accidents de travail et des maladies professionnelles en lien, le cas échéant avec les autres acteurs de la prévention des risques professionnels. Tenir à jour l'outil de gestion en la matière et établir des rapports et proposer des solutions d'amélioration des conditions de travail....</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	08:00	CIGPC-2019-10-7426
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin Au sein de la crèche, vous participez à l'exécution de la politique nationale et départementale dans le secteur de la petite enfance Vos missions : - Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie - Définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel - Veiller à ce que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement - Veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou tout problème de santé nécessitant une attention particulière, et mettre en place les Projets d'Accueil Individualisé si nécessaire - Réaliser les visites d'intégration des enfants et, dans le cadre de vos missions, les examiner si nécessaire, en présence ou avec l'accord des parents - Elaborer des propositions en matière de prévention et de planification - Tenir compte du projet pédagogique de l'établissement et travailler en partenariat avec l'équipe pluridisciplinaire de la crèche (directrice, psychologue, auxiliaires, éducatrices...) Votre profil : - Etre titulaire du diplôme de docteur en médecine - Expérience professionnelle auprès de jeunes enfants - Connaissance du cadre réglementaire de la santé publique - Disponibilité (déplacements dans les établissements) - Qualités relationnelles - Rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	09:30	CIGPC-2019-10-7427

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Médecin</p> <p>- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie - Définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel - Veiller à ce que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement - Veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou tout problème de santé nécessitant une attention particulière, et mettre en place les Projets d'Accueil Individualisé si nécessaire - Réaliser les visites d'intégration des enfants et, dans le cadre de vos missions, les examiner si nécessaire, en présence ou avec l'accord des parents - Elaborer des propositions en matière de prévention et de planification - Tenir compte du projet pédagogique de l'établissement et travailler en partenariat avec l'équipe pluridisciplinaire de la crèche (directrice, psychologue, auxiliaires, éducatrices...)</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-7428
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent logé</p> <p>Missions quotidiennes : - Accueil physique et téléphonique (prise et transmission d'appels et de messages...). - Préservation et entretien des locaux et espaces extérieurs. - Assurer les temps d'accueil/la sortie des enfants : 8h50-12h/13h20-16h30. - Gestion des clés (ouverture et fermeture des locaux). Horaires et logement - Un logement est attribué par nécessité de service. - Les horaires et astreintes En période scolaire : - Les lundi, mardi, jeudi, vendredi : 7h45-12h15/ 13h15-16h45 - Le mercredi : 8h15-12h15. - Astreintes les matins et soirs pour ouverture et fermeture du bâtiment scolaire et entrée/sortie des containers voirie. - Pause méridienne de 1h (sauf le mercredi). En période de congés scolaires : - Horaires en fonction des besoins de l'école. - Astreintes les matins et soirs pour ouverture et fermeture du bâtiment scolaire et entrée/sortie des containers voirie. - Une présence le soir et/ou le week-end peut être demandée lors de manifestations exceptionnelles. - Entretien de la cour. - Entretien des containers. Missions ponctuelles en remplacement d'agents absents : - 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. Formation et expérience - Connaissance des règles de base en calcul - Connaissance des règles d'utilisation des produits et du matériel - Connaissance des règles d'hygiène (locaux et alimentaire) - Connaissance du public de jeunes enfants Ø Bon relationnel. Ø Sens du contact avec le public (adulte et jeune). Ø Expression orale et écrite correcte. Ø Autonomie et esprit d'initiative. Ø Sérieux et sens des responsabilités. Ø Sens du travail en équipe, polyvalence.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7429

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur système et sécurité</p> <p>Gère les projets liés à l'architecture du SI et en particulier ceux concernant la sécurité Gère la surveillance, la sécurité et l'administration quotidienne du système d'information. Fait respecter les règles d'usage (notamment au niveau de la politique de sécurité). Assume le conseil technique auprès de son-sa responsable Veille à la mise en œuvre de nouveaux matériels et logiciels (et donc l'encadrement ponctuel de prestataires et de fournisseurs). Participe au paramétrage des serveurs, des postes de travail, des imprimantes et des logiciels. a) Gérer la définition de l'architecture système, en particulier dans l'optique d'une amélioration du niveau de sécurité informatique. b) Assurer le bon fonctionnement des systèmes et gérer les incidents d'exploitation. c) Contrôler la sécurité des équipements et des réseaux. d) Assurer le suivi administratif et budgétaire des projets et missions dont il a la charge. e) Etre force de proposition dans les domaines fonctionnels dont il a la charge.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-7430
<p><b>Intitulé du poste:</b> glacier surfaceur</p> <p>Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires aux activités loisirs et sportives et à l'entretien des locaux de la collectivité. a) Accueillir les différents publics (public, scolaires, clubs), physiquement et par téléphone, b) Assurer l'entretien technique de la glace au moyen de la surfaceuse (après formation au surfaçage), c) Assurer le stockage et l'installation du matériel sportif (parfois lourd) et d'animation, d) Animer les séances publiques en diffusant de la musique, e) Entretien et affûter les patins de location, f) Installer les équipements spécifiques lors de manifestations.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Démission	TmpNon	13:00	CIGPC-2019-10-7431
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de surveillance</p> <p>Veille à la sécurité des lieux publics et à la protection des personnes. Assure l'entretien des locaux au niveau de l'accueil et des espaces du musée. a) Contrôler l'accès des bâtiments et locaux, b) Surveiller, dans un périmètre précis, à partir de rondes et d'itinéraires, c) Accueillir et renseigner le public, d) Surveiller la sécurité des salles et des publics, e) Entretien des locaux. a) Tenir les statistiques d'entrée, b) Tenir la régie de recette du musée, c) Tenir et enrichir la boutique, d) Inscire le public individuel aux animations.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7432

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> animateur de patrimoine</p> <p>Organise les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur le patrimoine de la ville de Courbevoie. Sensibilise les publics au patrimoine par la mise en œuvre de parcours pédagogiques. Assure la diffusion de documents d'information. Effectue des recherches dans les fonds patrimoniaux sur l'histoire de la Ville. a) Définir un programme annuel de projets de médiation culturelle et d'animation des publics (visite du Pavillon des Indes et du musée, expositions temporaires, visites conférences et de parcours patrimoniaux), b) Animer les activités culturelles et pédagogiques pour les groupes de visiteurs-euses sur les sites du Pavillon des Indes et du musée ainsi que sur le territoire de Courbevoie en collaboration avec les médiateurs-trices du service des publics, c) Evaluer les projets d'animation des publics (statistiques, compte-rendu), d) Développer et animer des partenariats, e) Promouvoir l'établissement, f) Développer et la rechercher de nouveaux publics, g) Développer des programmes culturels pluridisciplinaires.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	TmpNon	03:00	CIGPC-2019-10-7433
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de remise en forme</p> <p>A partir d'une expertise sportive et pédagogique, enseigne des pratiques sportives spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement physique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. a) Enseigner une discipline sportive, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et sportifs à dimension collective, e) Assurer une veille réglementaire et mettre à niveau sa pratique.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7434
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien gestionnaire de patrimoine</p> <p>Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité. a) Réaliser des études de faisabilité, concevoir des parties d'ouvrages de bâtiments, b) Assurer une veille technique et réglementaire, c) Conduire des opérations et rédiger des documents pour la passation des marchés, d) Représenter le maître d'ouvrage, coordonner l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers, e) Réceptionner les travaux, contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier et les dossiers de sécurité des bâtiments, f) Préparer les budgets correspondants et suivre leur exécution.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7435

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et de ménage en école maternelle Préparation des repas et maintien de l'hygiène des locaux								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7436
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative ASSURER L'ACCUEIL, L'ORIENTATION ET LES PREMIERS RENSEIGNEMENTS AUX USAGERS TOUT EN VALORISANT L'IMAGE DE LA COLLECTIVITÉ								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7437
<b>Intitulé du poste:</b> aide auxiliaire de puériculture SECONDE LES AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE EN ASSURANT LES SOINS QUOTIDIENS D'HYGIÈNE À L'ENFANT ET EN CRÉANT UN CLIMAT DE CONFIANCE ET DE SÉCURITÉ AUTOUR DE LUI. MET EN PLACE DES ACTIVITÉS D'ÉVEIL POUR FAVORISER SON DÉVELOPPEMENT PSYCHOMOTEUR								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7438
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent au service Voirie Effectuer le ramassage de feuilles, de papier, de bouteilles, de verres cassés, de cartons, etc.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7439
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et de ménage en école maternelle Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service aux repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7440

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et de ménage en école maternelle Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service aux repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de GARCHES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7441
<b>Intitulé du poste:</b> Collaboratrice au sein de la Direction Générale des Services Accueil téléphonique, physique, agenda du DGS, rédaction de courriers et notes, frappe de courrier, classement, archivage, saisie des bons de commande, organisation de réunions etc.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7442
<b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de l'entretien des Espaces Verts de la commune Effectuer l'entretien des Espaces Verts de la commune : tonte, taille et plantation d'arbres.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7443
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative Au sein du service Petite Enfance : accueil du public, gestion informatique des contrats d'accueil et listes d'attente etc.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7444
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et de ménage en école maternelle Préparation des repas et maintien de l'hygiène des locaux								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7445
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS MNS : apprentissage de la natation scolaire, animation d'activités aquatiques etc.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 GARCHES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7446
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>Assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui; met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7447
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Assurer l'entretien de la commune</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7448
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de gymnase municipal</p> <p>Gardien de gymnase municipal</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7449
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'agent auprès d'enfants organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste -Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux -Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants -Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe -Donner les repas -Confection des biberons et entretien de la biberonnerie -Soins des enfants hygiène corporelle -Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène -Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel -Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet -Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7450
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT</p> <p>? Gérer le standard, et orienter les appels, ? Accueillir et orienter les usagers et les visiteurs en Mairie, ? Renseigner les usagers sur les pièces à fournir et les délais d'obtention des documents relatifs aux services à la population, ? Vérifier les dossiers avant l'entrée dans les services, ? Fixer les rendez-vous pour les titres d'identités et pour les permanences du Point d'accès au droit ? Gérer les affichages destinés aux administrés ? Enregistrer le courrier du service ? Enregistrer le courrier postal et électronique des usagers ? Noter et transmettre les messages aux différents services ? Constituer, actualiser et diffuser un fonds de documentation pour les administrés (informations sur les événements de la commune et de ses partenaires, sur les services aux usagers) ; ? Suivre et transférer les réclamations des usagers réalisées sur le dispositif mairie mobile chaque week-end. ? Guichet Numérique Universel ? Renseigner, enregistrer et valider les abonnements de stationnement résidentiel ? Encaisser les paiements FPS</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-7451
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique et d'entretien chargé de l'entretien de la piscine</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7452
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable qui préservera la confidentialité de l'accueil • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Prise de constantes si nécessaire - Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité et en préservant son individualité et sa personnalité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 LEVALLOIS-PERRET	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-7453
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint crèche la Farandole</p> <p>Concevoir, élaborer, mettre en application et suivre le projet d'établissement, assurer la sécurité physique et psychique des enfants, des familles et du personnel, assurer une bonne qualité de l'accueil des familles, du personnel, des collaborateurs extérieurs, assurer le suivi médical des enfants, participer à la gestion et la maîtrise du budget attribué, encadrement d'équipe...</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7454
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7455
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7456

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7457
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7458
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7459

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> n° 16495 Responsable du Pôle Secrétariat CMS</p> <p>Encadrer et animer une équipe de consultants techniques Gérer les relations avec les partenaires Garantir la fiabilité, la performance et l'évolution du système d'information Garantir l'intégration et l'encadrement technique des projets Superviser les activités de conseil Conseiller et coordonner la production et le développement technique de l'entreprise Définir et suivre le budget</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7460
<p><b>Intitulé du poste:</b> n° 15425 Assistante Dentaire</p> <p>Accueil et installation du patient au fauteuil, Préparation des dispositifs médicaux de nettoyage. Conditionnement des outils chirurgicaux et de stérilisation. Organisation des rendez-vous du praticien : réponses téléphoniques, gestion du calendrier. Informe et donne aux patients des conseils simples d'hygiène bucco-dentaire et peut être amené à identifier et classer des clichés radiographiques. Gère les stocks de matériels et de produits dentaires. Déontologie : il/elle est soumis au secret professionnel et est tenu(e) aux mêmes règles déontologiques que le praticien.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Responsable en santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7461
<p><b>Intitulé du poste:</b> n° 16681 Responsable du SMAD</p> <p>•Gérer le personnel de l'unité ou du service en veillant à ce que les effectifs soient en adéquation avec les besoins du service ou des unités de soins. •S'assurer de la capacité de fonctionnement de l'unité ou du service compte tenu des effectifs disponibles. •Assurer la gestion des équipes au quotidien : temps de travail, absences, périodes de repos et congés dans le respect de la législation et intégrer les données dans les outils de gestion des temps. •Adapter les ressources humaines et gérer les compétences en fonction des caractéristiques des patients et des actes de soins paramédicaux pratiqués. •Apporter un appui technique ou psychologique au personnel placé sous sa responsabilité. •Transmettre l'information entre la direction des soins et les équipes.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7462
<p><b>Intitulé du poste:</b> n° 16608 Gestionnaire des marchés publics</p> <p>Rédige les documents administratifs de consultation des entreprises, - Met en œuvre, gère administrativement et juridiquement les procédures de mise en concurrence, - Assiste les services dans la définition des besoins, l'élaboration des pièces techniques, l'analyse des offres, le suivi de l'exécution des marchés, - participe à la négociation avec les entreprises, - Contribue à la veille juridique au sein du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 MONTROUGE	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7463
<p><b>Intitulé du poste:</b> n° 17387 Assistante d'exposition</p> <p>L'assistant de galerie s'occupe, sous la responsabilité du directeur de galerie, de préparer les expositions, d'organiser les vernissages, assurer la promotion de la galerie et accueillir les clients. Parallèlement, il est en charge de la gestion quotidienne de la galerie : gestion des appels, des messages, du courrier, de l'agenda, des déplacements, du site web et des réseaux sociaux. Les artistes sont généralement répartis en fonction du nombre d'assistants de galerie : ainsi spécialisé, l'assistant de galerie est plus à même de connaître et vendre les œuvres ; mais également d'assurer l'ensemble du suivi administratif associé.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7464
<p><b>Intitulé du poste:</b> n° 16914 Aide-Soignante</p> <p>L'aide-soignant réalise des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne. Soins d'hygiène et de confort à la personne • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de la personne • Aide de l'infirmier dans la réalisation des soins • Entretien de l'environnement immédiat de la personne et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmission des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation des personnes et de leur entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement aux activités quotidiennes (repas, toilette...) • Entretien du matériel et gestion des stocks de matériels • Aide, soutien psychologique aux patients et à l'entourage • Réalisation d'animations à destination des personnes hospitalisées ou des résidents</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7465
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur espace public du CTG h/f</p> <p>•Coordonner la mise en œuvre du plan propreté de la ville et la gestion du suivi qualité de l'espace public en matière de propreté •Veiller à la surveillance du domaine public et coordonner la mise en œuvre des prestations de la régie voirie.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7466

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Assistante à la commande publique Assurer une assistance dans le traitement des procédures de la commande publique.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7467
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier chef d'équipe Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7468
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7469
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission mobilités douces Promeut et accompagne, auprès des différents acteurs du territoire, la mise en place de projets favorisant la diversification des solutions de mobilité. Fournit une expertise en matière de management de la mobilité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7470
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ambassadeur du tri Coordonne, organise les tournées de collecte et l'activité de la ou des équipes dont elle ou il a la charge, et gère les remontées de données de la collecte</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7471
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 PUTEAUX	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7472
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des espaces publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7473
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Nature - Développement durable</p> <p>Conduit des études scientifiques et techniques globales et sectorielles à partir de diagnostics. Établit des préconisations d'éducation au développement durable et participe à l'évaluation des activités. Élabore et met en œuvre des projets d'animation visant à sensibiliser aux enjeux environnementaux et patrimoniaux</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7474
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7475
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7476

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> JURISTE COMMANDE PUBLIQUE								
Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7477
<b>Intitulé du poste:</b> JURISTE COMMANDE PUBLIQUE								
Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7478
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Basson								
Dispenser l'enseignement artistique dans la discipline concernée soit le Basson								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2019-10-7479
<b>Intitulé du poste:</b> Medecin généraliste								
Dispenser des soins médicaux aux patients du CMM et ainsi participer à atténuer leurs souffrances physiques et morales.								
92	Mairie de VANVES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7480
<b>Intitulé du poste:</b> gardien brigadier								
gardien birgadier								
92	Mairie de VANVES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7481

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> gardien brigadier								
gardien birgadier								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7482
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur petite enfance								
<p>• Missions principales : - Assurer la gestion et le suivi des agents des structures d'accueil Petite Enfance municipales en collaboration avec l'adjoint coordination - Evaluer l'organisation générale des établissements, définir les objectifs et les moyens nécessaires à leur fonctionnement - Coordonner et harmoniser les pratiques de gestion administrative dans les crèches - Assurer le relais d'information auprès du Directeur Petite Enfance sur les situations « anormales » ou « à risques » en crèches - Veiller aux bonnes pratiques pédagogiques, suivre l'élaboration et la mise en œuvre des projets d'établissement - Anticiper et réaliser les recrutements y compris les vacataires (médecins, psychologues et psychomotriciens) - Assurer les entretiens professionnels annuels des directeurs(rices) de structure, centraliser et valider les pratiques d'entretien professionnel des agents • Missions transversales : - Impulser une dynamique de travail en réseau entre les crèches (réunions, outils, groupes de travail...) - Favoriser la collaboration avec les autres services de la Ville et les partenaires - Suivre les demandes de mobilités, les besoins en formation (individuels et collectifs), la carrière des agents en relation avec la Direction des Ressources Humaines - Participer aux groupes de travail : construction, rénovation, ouverture de crèches, ressources humaines - Travailler avec le conseiller de prévention sur les questions en matière de sécurité et de prévention des conditions de travail</p>								
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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7483
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
<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>								

Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 Bagnolet	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7484
<b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE A DOMICILE infirmière à domicile sous l'autorité de la chef du SASAD								
93	CCAS de Bagnolet	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7485
<b>Intitulé du poste:</b> coordinateur PRE Sous l'autorité de la directrice du développement social CCAS, en cohérence avec les orientations des élus et les engagements passés avec les partenaires institutionnels, l'agent assure le pilotage et l'animation du programme réussite éducative								
93	CCAS de Bagnolet	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7486
<b>Intitulé du poste:</b> Infirmière Soins quotidiens de personnes âgées à domicile, organisation et coordination des interventions des aides-soignantes								
93	CCAS de Dugny	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7487
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de convivialité Agent en charge du transport des personnes à mobilité réduite ou dans l'incapacité de se déplacer								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2019-10-7488

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7489
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois		Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	03:00	CIGPC-2019-10-7490
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN DE CRECHE</p> <p>- Effectuer la visite médicale d'admission de chaque enfant, - Assurer le suivi des dossiers médicaux des enfants accueillis, - Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé, - Assurer, en collaboration avec le professionnel de santé présent les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil. - s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement, - Veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé, - Examiner les enfants à la demande des professionnels de santé présents avec l'accord des parents, - repérer précocement les troubles du comportement, et/ou du développement psychomoteur, et/ou psychosociale afin de conseiller, et d'orienter les familles vers un partenariat médical extérieur si besoin, - En partenariat avec l'équipe de direction, savoir repérer, analyser et transmettre une situation d'enfance en danger,</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7491
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-127 Responsable d'office</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la cuisinier-ière (responsable d'office de réchauffage) supervise et participe à la préparation et à la distribution des repas livrés par la cuisine centrale, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-7492
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-160 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7493
<p><b>Intitulé du poste:</b> OUVRIER D'ASSAINISSEMENT</p> <p>OUVRIER D'ASSAINISSEMENT</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7494
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT MAINTENANCE BATIMENTS POLYVALENT</p> <p>AGENT MAINTENANCE BATIMENTS POLYVALENT</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7495
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE LIAISON</p> <p>Garantir l'acheminement du courrier interne et externe : traiter le courrier entrant dans les conditions requises pour une bonne ventilation dans les services externe de la Direction, assurer le départ des courriers pour une prise en charge par le bureau du courrier. Porter les plis, parapheurs et documents : porter les plis et parapheurs dans les autres directions à la demande des services, récupérer, selon le besoin, des documents produits par les autres directions pour un usage interne, assurer le ramassage des documents relatifs à la numérisation. Participer à la gestion des fournitures.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7496

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> PROJETEUR-EUSE								
Réaliser des études de conception des projets de travaux neufs, de réhabilitation, de branchements, et de transports, dans le cadre du développement et de la préservation du patrimoine assainissement du Département et des ouvrages SIAAP gérés par la DEA. Préparer et rédiger des marchés publics de travaux et de prestations intellectuelles correspondants aux projets et aux études de travaux neufs et de réhabilitation des ouvrages.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7497
<b>Intitulé du poste:</b> PROJETEUR-EUSE								
Réaliser des études de conception des projets de travaux neufs, de réhabilitation, de branchements, et de transports, dans le cadre du développement et de la préservation du patrimoine assainissement du Département et des ouvrages SIAAP gérés par la DEA. Préparer et rédiger des marchés publics de travaux et de prestations intellectuelles correspondants aux projets et aux études de travaux neufs et de réhabilitation des ouvrages.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7498
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D ORDONNANCEMENT ET DE MAINTENANCES AUTOMATISMES								
Définir avec sa hiérarchie les travaux de modifications et d'améliorations sur stations locales (abris maçonnés, armoires avec installations électriques et automatismes, vannes, pompes, dégrilleurs et équipement de sécurité), les préparer et vérifier leur bonne exécution. Intervenir en soutien des équipes chargées de l'exploitation des stations locales dans tous les domaines liés aux automatismes, déclencher et suivre des assistances extérieures pour la maintenance de deuxième niveau								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7499
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DU POLE INDUSTRIEL								
Placé(e) dans une équipe de 4 techniciens, vous serez chargé(e) d'apporter aux industriels une expertise pour atteindre une conformité de leurs rejets Pour cela, vous conseillez les industriels dans leur actions de traitements des eaux et leur suivi métrologique Préconisez des améliorations de fonctionnement des stations d'épuration industrielles ; Apportez aux usagers des conseils, une veille technique et réglementaire ; Contribuez à la circulation d'informations avec les autres acteurs de l'eau ; Gérez les moyens techniques et financiers de la cellule d'animation ;								

Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7500
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ENREGISTREMENTS NUMERIQUES RESPONSABLE ENREGISTREMENTS NUMERIQUES								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7501
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE CONCEPTION EXPLOITATION ET VALORISATION MESURES CHARGE CONCEPTION EXPLOITATION ET VALORISATION MESURES								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7502
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN D INTERVENTION TECHNICIEN D INTERVENTION								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7503
<b>Intitulé du poste:</b> OUVRIER EQUIPE MESURE Contribuer à la surveillance, à la connaissance et au bon fonctionnement du réseau d'assainissement départemental, patrimoine majoritairement souterrain.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7504

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> OUVRIER EQUIPE MESURE</p> <p>Contribuer à la surveillance, à la connaissance et au bon fonctionnement du réseau d'assainissement départemental, patrimoine majoritairement souterrain.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Asst conservation pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7505
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ARCHIVISTE</p> <p>Mettre en œuvre et suivre les chantiers de numérisation des documents sonores et audiovisuelles. &gt; Participer à la réflexion sur l'évolution du système d'information dans le périmètre des archives sonores et audiovisuelles. &gt; Participer à la mise en œuvre de la politique de collecte d'archives sonores et audiovisuelles. &gt; Accueillir et orienter le public sur les fonds sonores et audiovisuels, participer au traitement des demandes de reproductions et contribuer à la valorisation scientifique des fonds. &gt; Traiter des fonds d'archives et élaborer des instruments de recherche normalisés, papier et informatisés, à destination du public.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7506
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-36 Chef-fe de projet transition pole TIE</p> <p>Raison d'être du poste : Piloter la transition des collèges vers la nouvelle architecture technique et participer à la maintenance des équipements numériques et des solutions techniques mises en œuvre. Missions principales: &gt; Piloter la migration des collèges (planification, organisation, audit préalable, dialogue de gestion, approvisionnement, déploiement, recette, ...) avec l'aide d'une assistance à maîtrise d'ouvrage et Communiquer avec les établissements sur les processus et les services engagés. &gt; Contribuer au dispositif de maintenance informatique dans les collèges (technologies, infrastructure, équipements, organisation, processus, ...) en assistant le chef de projet maintenance. &gt; Assurer la coordination avec la Direction de l'innovation numérique et des systèmes d'information (DINSI) notamment en ce qui concerne le déploiement et le support de l'infrastructure réseau (THD, Wifi, actifs, ...) &gt; Assurer la coordination avec le rectorat notamment sur les mises-à-jour de l'annuaire et l'évolution des logiciels et des outils numériques. &gt; Suivre et évaluer les prestations des sous-traitants. &gt; Assister les autres membres de l'équipe sur les usages numériques et sur l'acquisition des équipements.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7507

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT GESTION CARRIERES REMUNERATIONS</p> <p>Sous la responsabilité du Chef-fe de Bureau auquel vous serez rattachés, vous aurez en charge les activités suivantes : &gt; Analyser, gérer, à partir des dispositions législatives et réglementaires tous les actes et processus relatifs à la carrière d'un portefeuille d'agents de toutes catégories, filières et de tous statuts (titulaires, stagiaires, vacataires) &gt; Assurer pour ces agents, mensuellement, la préparation, la saisie, le contrôle de la paie &gt; S'assurer de la mise à jour et de la complétude des dossiers individuels, et constituer l'ensemble du dossier administratif dans le logiciel permettant une gestion informatisée de la carrière et de la rémunération &gt; Assurer l'accueil et l'information statutaire des agents gérés et notamment nouvellement recrutés &gt; Mettre à jour des tableaux de bord de suivi</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7508
<p><b>Intitulé du poste:</b> INTERVENANT EN PREVENTION DES CONDUITES A RISQUES</p> <p>Prévenir les conduites à risques chez les adolescents et les jeunes adultes</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7509
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE GESTION CARRIERE ET PAIE</p> <p>Ce bureau a pour objectif de développer le placement familial départemental, de créer les conditions en matière de recrutement, de paie, de carrière, de formation et d'intégration des assistants familiaux pour que les enfants confiés au service puissent bénéficier d'un accueil familial de qualité, dans le cadre du Protocole relatif aux assistants familiaux et de la loi de 2005 relative à leur statut</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7510
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Placé(e) sous la hiérarchie de la directrice du centre de Protection maternelle et infantile, l'auxiliaire de puériculture est chargée de l'accueil des familles. Il/elle prépare et assiste la prise en charge de la mère et de l'enfant en liaison avec les intervenants d'une équipe pluridisciplinaire. Il/elle a un rôle d'information et d'orientation du public. Il/elle participe à la prévention en informant les familles sur leurs droits, les structures de santé et d'accueil de jeunes enfants existantes sur la commune.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7511

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER CONJUGALE ET FAMILIALE</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du médecin responsable de la planification familiale, le conseiller conjugal et familial (H/F) exerce une mission de prévention ; il/elle est responsable, sur un territoire déterminé, de la prévention liée à la sexualité, à la contraception ainsi qu'aux MST dans les établissements scolaires. Ses domaines d'intervention multiples restent principalement liés à : la contraception, la grossesse, l'IVG, les MST, le SIDA, les problèmes de couples, stérilité, les violences (viol, violence conjugale, mariage forcé, excision...).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7512
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN</p> <p>Conception d'études de maîtrise d'œuvre Direction d'exécution des études et travaux Travail en transversalité au sein du bureau et au sein de la Direction Connaissance et mise en œuvre du mode projet dans l'exécution des missions Assurer un suivi administratif, réglementaire, technique et financier Evaluer et faire les bilans des opérations</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7513
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN</p> <p>Conception d'études de maîtrise d'œuvre Direction d'exécution des études et travaux Travail en transversalité au sein du bureau et au sein de la Direction Connaissance et mise en œuvre du mode projet dans l'exécution des missions Assurer un suivi administratif, réglementaire, technique et financier Evaluer et faire les bilans des opérations</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7514
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN</p> <p>Conception d'études de maîtrise d'œuvre Direction d'exécution des études et travaux Travail en transversalité au sein du bureau et au sein de la Direction Connaissance et mise en œuvre du mode projet dans l'exécution des missions Assurer un suivi administratif, réglementaire, technique et financier Evaluer et faire les bilans des opérations</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7515

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7516
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7517
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7518
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7519
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7520
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION</p> <p>Le collaborateur de circonscription garantit la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le responsable de circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7521
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION</p> <p>Le collaborateur de circonscription garantit la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le responsable de circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7522
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION</p> <p>Le collaborateur de circonscription garantit la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le responsable de circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7523
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION</p> <p>Le collaborateur de circonscription garantit la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le responsable de circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7524

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E DE SUIVI BUDGETAIRE ET QUALITATIF DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES</p> <p>- Participer à la procédure budgétaire afin d'établir le prix de journée de chaque établissement et service et contrôler leurs dépenses annuelles afin d'arrêter les comptes administratifs, - Instruire les demandes de dotations, les suivre et procéder à leur liquidation, - Participer aux visites des établissements et services afin d'évaluer la qualité de la prise en charge et être leur interlocuteur pour le suivi de leur fonctionnement,</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7525
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION</p> <p>Le collaborateur de circonscription garantie la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le responsable de circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7526
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION</p> <p>Le collaborateur de circonscription garantie la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le responsable de circonscription.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7527
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR-TRICE</p> <p>L'animateur-trice contribue à la mise en œuvre et au développement de la structure autour de l'accueil de jour d'enfants de 0 à 6 ans et/ou de parents, l'observation de la relation parents/enfants, et de l'accompagnement psycho-socio-éducatif favorisant l'insertion sociale des enfants et des familles dans le tissu social existant. II-Elle assure la prévention des troubles de la parentalité liés aux dysfonctionnements de la fonction parentale, et contient les risques repérés par un accompagnement social et L'animateur-trice contribue à la mise en œuvre et au développement de la structure autour de l'accueil de jour d'enfants de 0 à 6 ans et/ou de parents, l'observation de la relation parents/enfants, et de l'accompagnement psycho-socio-éducatif favorisant l'insertion sociale des enfants et des familles dans le tissu social existant. II-Elle assure la prévention des troubles de la parentalité liés aux dysfonctionnements de la fonction parentale, et contient les risques repérés par un accompagnement socioéducatif soutenu</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7528

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> ECRIVAIN ADMINISTRATIF ET NUMERIQUE								
ECRIVAIN ADMINISTRATIF ET NUMERIQUE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7529
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT INFORMATIQUE								
ASSISTANT INFORMATIQUE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7530
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE SERVICE SOCIAL								
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE SERVICE SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7531
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE SERVICE SOCIAL								
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE SERVICE SOCIAL								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7532
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE MEDICO SOCIAL								
/Elle est en charge de l'accueil du public conformément aux missions du service. II/Elle assure la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistants de service social.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7533
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE MEDICO SOCIAL								
/Elle est en charge de l'accueil du public conformément aux missions du service. II/Elle assure la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistants de service social.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7534
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DE CIRCONSCRIPTION</p> <p>Garantir la gestion administrative de la circonscription, en collaboration avec le/la responsable de circonscription et le/la responsable adjoint-e. Accomplir le secrétariat des responsables de circonscription. Assurer l'intendance et la logistique de la circonscription, en lien avec les responsables. Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires, et analyser la demande des personnes et partenaires</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7535
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE SOCIAL</p> <p>/Elle-il est en charge de l'accueil du public conformément aux missions du service. //Elle-il assure la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistants de service social.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7536
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7537
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7538

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7539
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7540
<p><b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER-E</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7541
<p><b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER-E</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7542

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7543
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7544
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE SUIVI								
CHARGE DE SUIVI								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7545
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE SUIVI								
CHARGE DE SUIVI								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Tech. paramédical cl. norm.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7546
<b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER - RE EN NUTRITION								
CONSEILLER - RE EN NUTRITION								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7547
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN POLYVALENT</p> <p>Assurer la gestion et le suivi technique d'un patrimoine bâti - collèges et logements de fonction – (sécurité, travaux, études, programmation, exécution financière, fluides et installations thermiques en lien avec le technicien thermicien, maintenance curative et préventive en lien avec le technicien maintenance multi technique) &gt; Etre le garant de la connaissance technique du patrimoine dont il a la charge &gt; Analyser et répondre aux demandes d'intervention techniques ; conseiller les établissements pour les tâches d'entretien et de maintenance qui leur incombent &gt; Assurer le suivi des contrats d'exploitation des collèges sous contrat Contribuer à la conduite des études et projets de maîtrise d'œuvre interne et externe en lien avec l'ingénieur de l'unité territoriale</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- 10-7548
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-129 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7549
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-70-1 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7550
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7551
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7552
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7553
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7554
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7555

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7556
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7557
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7558
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7559
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7560
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7561
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7562
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7563
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7564

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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
<b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b>								
L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7565
<b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b>								
L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7566
<b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b>								
L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7567
<b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b>								
L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7568
<b>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b>								
L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7569
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7570
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7571
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7572
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7573

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7574
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7575
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7576
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7577
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7578
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7579
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7580
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) de la communication (h/f)</p> <p>Rattaché(e) à la directrice de cabinet du Président, vous serez en charge de participer à la définition des orientations stratégiques de la direction en lien avec le Cabinet, le Président et les élus. Vous participez, à ce titre, à des réunions régulières avec ces acteurs. Vous êtes le garant de l'intégrité et de la cohérence de l'image de l'Agglomération. Dans le respect de la politique communautaire, vous organisez, coordonnez et mettez en œuvre la stratégie de communication et la stratégie de promotion et de valorisation du territoire dans un contexte intercommunal. Dans ce cadre, vous élaborez un plan de communication, que vous déclinez en lien avec vos équipes en projet de direction et en actions opérationnelles. Vous établissez des procédures améliorant la priorisation, la coordination et la diffusion de l'information. Vous assurez le management de la direction composée de 2 pôles : pôle image et pôle publications notamment en organisant le choix et le développement de supports de communication, la répartition du travail et en assurant la gestion administrative, budgétaire, informatique et ressources humaines. Vous assurez la gestion du personnel permanent et des prestataires intervenant pour le compte de la direction.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7581

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller conjugal</p> <p>sous l'autorité de la Direction Santé Dépendance handicap, le ou la conseiller(e) conjugal assure les différentes missions de consultation, d'information, d'éducation et de prévention rattachées au planning familial en conformité avec les orientations fixées par convention avec le Conseil Général et en liaison avec l'ensemble des partenaires, notamment médecins et infirmières de l'équipe de planification</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:15	CIGPC-2019-10-7582
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de formation musicale</p> <p>Professeur de formation musicale</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7583
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin</p> <p>intervient préventivement et curativement sur les problèmes de santé individuels et collectifs participe à la politique de Santé Publique menée par la Municipalité</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Détachement ou intégration directe	TmpNon	06:00	CIGPC-2019-10-7584
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE VIOLONCELLE</p> <p>•Assurer l'enseignement du violoncelle à des élèves de différents cycles mais prioritairement aux élèves de cycle spécialisé, dans le cadre des objectifs pédagogiques définis par l'établissement. •Participe à l'élaboration du programme pédagogique en relation avec l'équipe de direction. •Suit l'évolution des élèves et assure un suivi auprès des parents si nécessaire. •Apporte son concours aux enseignements artistiques dans les domaines de la création ou de l'expression artistique.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-7585
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de diffusion</p> <p>La Direction de la Communication et des relations publiques est placée sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Cabinet du Maire.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7586
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de centre de loisirs</p> <p>Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs : Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents Assurer la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs : Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre Repérer les marges de manœuvre Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité Développer des partenariats : Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques Mettre en valeur les projets et activités du centre Développer des coopérations Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité Animer la relation avec les familles : Animer des réunions (information, concertation) Accueillir, informer et organiser l'inscription de jeunes Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) Concevoir et organiser des événements locaux Gérer divers dossiers administratifs Établir les dossiers de demandes de subventions Définir les besoins en matériel et passer les commandes</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7587
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent opérationnel de propreté</p> <p>Exécution de divers travaux d'entretien des espaces publics. Entretien courant des voies et espaces collectifs. Réalisation de missions de propreté urbaine sur le domaine public</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7588

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission développement commercial et économique sociale et solidaire</p> <p>Missions principales - Contribuer à la définition des stratégies en matière de développement commercial et d'économie sociale et solidaire (ESS) et assurer leur mise en oeuvre - Suivre les projets de restructuration ou de constitution des pôles commerciaux dans le cadre du renouvellement urbain et du développement urbain - accueillir, informer, gérer les demandes des commerçants et des porteurs de projets commerciaux -superviser le travail du délégataire des marchés forains et coordonner l'intervention des services municipaux sur les marchés -organiser des animations commerciales -Mettre en place des évènements et monter des projets dans le domaine de l'ESS Missions connexes - étudier, monter et gérer les dossiers de subvention liés aux commerces (FEDER, FISAC...) - Assurer une veille sur les locaux commerciaux dans le cadre des DIA et du droit de préemption commercial -prospector de nouvelles enseignes commerciales -développer un réseau relationnel structuré avec les commerçants -accompagner le service urbanisme sur les aspects règlementaires (enseignes, travaux dans les commerces)</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-10-7589
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et réseaux divers</p> <p>Exécution de divers travaux d'entretien des espaces publics. Entretien courant des voies et espaces collectifs. Réalisation de missions de propreté urbaine sur le domaine public</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7590
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de convivialité</p> <p>Assistance et transports des personnes disposant de difficultés à se déplacer ou à se rendre à des rendez-vous</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7591
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif et d'accueil h/f</p> <p>Directement rattaché-e directement au Responsable de l'unité accueil, vous assurez l'accueil du public et la gestion administrative des dossiers des patients. • Accueil et renseignement du public - Assurer l'accueil physique et orienter l'usager - Recevoir et filtrer les appels téléphoniques • Gestion des consultations - Assurer la gestion des rendez-vous - Vérifier les droits des usagers - Procéder à l'enregistrement des visites et à l'encaissement des recettes - Préparer les dossiers des patients pour les consultations • Gestion administrative des dossiers - Effectuer la frappe des comptes-rendus - Assurer la gestion et le suivi des impayés (tiers payant) - Participer au secrétariat classique et au classement des dossiers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 LA COURNEUVE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7592
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en économie sociale et familiale</p> <p>Directement rattaché (e) au responsable du Service action sociale, vous contribuez à la politique publique mise en œuvre en faveur des personnes en difficultés et des seniors. Vous assurez un accompagnement social individuel et collectif. Vous participez à l'aide éducative budgétaire des personnes en situation d'expulsion locative et/ou d'endettement aux prestations municipales. Vous mettez en place un travail partenarial avec les acteurs sociaux présents sur le territoire.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7593
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaires ressources humaines</p> <p>-vous gérez la situation administrative des agents : carrière, absences, maladie -vous établissez les paies : saisie des éléments, contrôle, répartition analytique, mandatement, établissement des déclarations mensuelles et annuelles de charges, établissement de la DADSU, -vous suivez les dossiers de retraite des agents, et vous traitez les dossiers de maladie professionnel, accident de travail -vous accueillez et orientez les agents -vous produisez des informations destinées à l'élaboration de tableaux de bord de suivi de l'activité du service -Participer aux divers projets du service ( GPEC, mise en place des réformes statutaires...)</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	03:45	CIGPC-2019-10-7594
<p><b>Intitulé du poste:</b> animatrice</p> <p>Planification et organisation de projets d'activités conformes à l'esprit du projet éducatif de la ville et des projets pédagogiques Evaluation des projets d'activités (compte-rendu...) Encadrement des activités périscolaires (accueil, restauration, mercredis, vacances, séjours en dur ou sous tentes) Référent d'un point d'accueil-inscriptions Préparation et encadrement des animations de la ville (grand pique-nique, carnaval de la ville, forum de la ville...) Entretien des matériels pédagogiques Retrait des commandes en magasin Accueil des familles Animation de l'ensemble des activités du cycle d'activités socio-éducatives validé par le responsable de service</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7595

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Responsable formation</p> <p>Planification et organisation de projets d'activités conformes à l'esprit du projet éducatif de la ville et des projets pédagogiques Evaluation des projets d'activités (compte-rendu...) Encadrement des activités périscolaires (accueil, restauration, mercredis, vacances, séjours en dur ou sous tentes) Référent d'un point d'accueil-inscriptions Préparation et encadrement des animations de la ville (grand pique-nique, carnaval de la ville, forum de la ville...) Entretien des matériels pédagogiques Retrait des commandes en magasin Accueil des familles Animation de l'ensemble des activités du cycle d'activités socio-éducatives validé par le responsable de service</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Agent de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7596
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de gestion administrative</p> <p>Exécuter les tâches administratives au sein du secrétariat de la Police Municipale</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	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-2019-10-7597
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Directeur ALSH</p> <p>Coordonner, encadrer, animer et mettre en œuvre le projet pédagogique d'un ALSH</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-7598
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Centre Communal d'Action Sociale</p> <p>mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de politique sociale créer et développer le partenariat avec les institutions et les associations du secteur social participer à l'évaluation de la situation sociale de la commune organiser coordonner et animer les différentes missions du CCAS</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7599

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Enfance Jeunesse</p> <p>En lien permanent avec la direction des politiques éducatives les responsables adjoints des services ainsi que les équipes les familles les écoles et les collectivités prestataires ou structures inscrites ou pouvant s'inscrire dans la dynamique des services Relation avec la DDCS CAF éducation nationale</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7600
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Enfance Jeunesse</p> <p>En lien permanent avec la direction des politiques éducatives les responsables adjoints des services ainsi que les équipes les familles les écoles et les collectivités prestataires ou structures inscrites ou pouvant s'inscrire dans la dynamique des services Relation avec la DDCS CAF éducation nationale</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7601
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <p>secrétariat du DGS et de la DGA Finances - Administration Générale - Accueils coordonne les activités des assistantes des autres DGA</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7602
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>assistante de direction au sein de la direction générale des services En charge de dossiers transversaux</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Technicien	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7603
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur Salubrité</p> <p>Intervenant assermenté et habilité attaché à mettre en œuvre, après enquête technique, l'ensemble des procédures de droit administratif ou pénal destinés à la résorption de l'habitat insalubre, ainsi que le suivi des permis de louer et de diviser. Il est également un appui dans le cadre des procédures de périls.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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-SEC	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7604
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) du suivi des projets d'urbanisme</p> <p>En charge de l'instruction des permis de construire, suivi des DOC et DAACT mise en œuvre des visites de conformité, suivi des régularisations des refus de conformité, suivi de la mise en œuvre des opérations immobilières</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7605
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet numérique et Application</p> <p>• Assister la direction utilisatrice (MOA) dans la définition des niveaux de services attendus : recueil des attentes, organisation de benchmarks / démonstrations, identification des processus métiers impactés, formalisation du cahier des charges fonctionnel et des prestations attendues • Assister la MOA dans l'identification des changements d'organisation et la mise en œuvre des nouvelles pratiques • Valider l'infrastructure à mettre en place avec le pôle Informatique et l'éditeur • Préparer, suivre les installations et paramétrer la solution (coordination des prestataires et éditeurs, en collaboration avec les directions métiers) • Organiser la recette applicative avec l'éditeur et la MOA : méthodologie, ressources et planning • S'assurer de la bonne prise en compte de la confidentialité des données via la définition des profils et droits des utilisateurs • Documenter les procédures de déploiement des applications sur les postes utilisateurs, en lien avec le pôle Informatique et les éditeurs • Rédiger en lien avec la direction utilisatrice (MOA) et le service des marchés publics, les dossiers de consultation des entreprises et les rapports d'analyse des offres • Préparer et animer les instances de pilotage et de suivi des projets, en lien étroit avec les prestataires et les directions métiers • Évaluer les solutions mises en œuvre en lien avec les objectifs d'urbanisation et d'optimisation du S.I. et des ressources • Assurer le reporting et la documentation de son activité</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7606

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice accompagnement scolaire</p> <p>Activités principales : Accompagnement à la scolarité - Coordonner les activités pédagogiques conduites au sein du dispositif dans le cadre d'un parcours de formation établi en équipe pédagogique. -Gérer l'ensemble des actions de regroupements et encadrer les accompagnateurs à la scolarité visant à développer ou à consolider certains apprentissages - Proposer des actions et des pratiques fortement centrées sur l'acquisition de savoirs, savoir-faire, savoir-être, sans pour autant, dans sa démarche, reproduire « l'école après l'école » Prévention de la délinquance -Concevoir et mettre en place des méthodes, des procédures et des outils de fonctionnement, de suivi, d'évaluation et d'observation des dispositifs de prévention - Assurer principalement l'animation, la coordination et le suivi de la cellule de veille mineurs. - Participer à l'organisation et l'animation des réseaux locaux d'acteurs de la prévention de la délinquance via le CLSPD - Assurer le montage et suivi des actions transversales avec d'autres services (Police Municipale, PRE, CCAS, Centre socioculturel, brigade éco citoyenne, Gendarmerie, Éducation Nationale....) - Élaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers du FIPD - Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matière de prévention de la délinquance</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7607

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet revitalisation centre-ville (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services et sous la responsabilité du coordinateur du Pôle Développement Urbain vous serez chargé de mettre en œuvre le projet transversal de revitalisation du centre-ville en veillant à la cohérence des actions et des acteurs et à leur bonne articulation. Votre travail se fera notamment en étroite collaboration avec le service Politique de la Ville de Pierrefitte. La revitalisation du centre-ville repose sur une approche globale qui se décline en différent volets : intervention sur l'habitat dégradé, revitalisation du tissu commercial, coordination des acteurs de la santé, de la sécurité et de la tranquillité publique. Une attention sera également portée à l'aspect embellissement (végétalisation, piétonisation, stationnement) et propreté. Vous êtes intégré au Pôle Développement Urbain composé du coordinateur du pôle en charge de l'aménagement, d'une chargée de mission développement durable, de trois agents de l'unité hygiène et salubrité et d'un secrétariat. Activités principales : • Vous devrez piloter le projet, coordonner les différents acteurs en les impliquant et surtout donner le rythme pour impulser une dynamique territoriale durable • En lien avec les autres services de la ville, vous assurerez en particulier la coordination du volet commercial (redynamisation du centre-ville, attractivité commerciale et artisanale), du volet habitat (densification et amélioration de l'habitat du centre-ville, requalification urbaine d'îlots prioritaires) et du volet sécuritaire (retour à la tranquillité publique, suivi de la vidéo-protection) contrôles de l'activité commerciale illicites) et la requalification du cadre de vie (propreté notamment). Vous suivrez également le volet animation et cohésion sociale (mise à disposition de locaux aux associations, évènementiels, accompagnement des acteurs) • Vous serez assisté dans vos missions par le cabinet mandaté par la ville dans le suivi de l'étude de revitalisation du centre-ville • Vous serez en charge d'animer le comité de pilotage constitué pour la revitalisation du centre-ville et notamment de : - Coordonner les différents acteurs - Rédiger un calendrier des actions - Rédiger les ordres du jour et leur compte-rendu - Suivre la réalisation des actions décidées en comité de pilotage - Articuler un plan de communication interne et externe des actions entreprises auprès des élus, des services de la ville et des habitants • En projet sur la période, vous : - Suivrez la bonne exécution du calendrier des actions décidées en comité de pilotage - Mettrez en place des outils d'évaluation du dispositif - Assurerez le suivi des opérations dans le respect des contraintes budgétaires - Assurerez une mission d'expertise vis-à-vis des autres services - Participerez aux réflexions programmatiques pour alimenter le projet urbain pierrefittois avec les autres membres de la ville et du territoire</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7608

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission gestion urbaine de proximité</p> <p>Activités principales : - Piloter le dispositif de Gestion Urbaine de Proximité (GUP) et assurer la mise en œuvre et le suivi de la Charte GUP de Pierrefitte-sur-Seine - Coordonner et animer le partenariat entre Etat, Plaine Commune, bailleurs sociaux, services municipaux, copropriétés, police municipale, etc... afin de favoriser la mise en place d'actions mutualisées et d'outils communs nécessaires au développement d'une gestion rigoureuse et efficiente des quartiers au quotidien (stationnements, déchets, entretien des espaces extérieurs et communs, sécurité, tranquillité publique, environnement, cadre de vie...) - Faire émerger une démarche GUP inter-bailleurs, avec un traitement commun des dysfonctionnements - Favoriser la concertation et l'implication des habitants (amicales, associations...) aux actions et problématiques rencontrées - Organiser et animer les instances de pilotage et de coordination (comités techniques, comités de pilotage, etc...) - Organiser, animer et assurer le suivi des diagnostics en marchant dans les différents quartiers - Travailler à l'amélioration du cadre de vie - Repérer les dysfonctionnements et les dégradations et les relayer auprès des services concernés - Assurer le contrôle et le suivi des réparations auprès des différents interlocuteurs - Réaliser des tableaux de bord de visites - Appuyer techniquement les porteurs de projet locaux sur le volet « Habitat et Cadre de vie » du Contrat de ville - Élaborer les conventions d'abattelements TFPB avec les bailleurs sur la base des diagnostics en marchant - Suivre l'élaboration des programmes d'actions avec les bailleurs - S'assurer de la bonne exécution des conventions d'abattement TFPB - Faire émerger ou proposer des actions d'amélioration de la GUP auprès des bailleurs et de la ville. - Créer et consolider des partenariats - Assurer le montage administratif et financier des dossiers.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7609
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Etat Civil</p> <p>L'Agent recruté sera chargé d'assurer des missions d'Etat Civil.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7610
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur système et réseaux</p> <p>- Définir les règles de sécurité et de gestion des risques, - Garantir la confidentialité des informations sensibles, - Organiser l'information et la formation des utilisateurs sur les règles de sécurité et les modalités d'organisation du réseau, - Optimiser le fonctionnement des équipements réseaux et téléphonie, - Veiller à la comptabilité des portails de déclaration utilisés par des tiers externes avec le système informatique. - Travailler en collaboration avec le chef de projet logiciels et réseaux</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7611

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste community manager</p> <p>Activités principales •Accompagnement des projets et opérations de communication de la collectivité •Proposition et réalisation de reportages et rédaction d'articles •Recueil, analyse et synthèse d'informations •Mise en forme et préparation de la diffusion d'informations Activités spécifiques •Secrétariat de rédaction</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7612
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droits des sols</p> <p>Placé sous l'autorité de la Directrice de l'Aménagement et de l'Urbanisme, vous aurez pour mission : Missions 1 : ? Instruction des demandes d'autorisation d'occupation du sol (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire ou de démolir, permis d'aménager, autorisation de travaux ? Rédaction des arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme et suivi administratif des dossiers (recevabilité, proposition des arrêtés d'autorisation ou de refus) ? Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements au regard des autorisations délivrées ? Suivi des procédures contentieux, en lien avec le service juridique Mission 2 : ? Instruction des dossiers ERP 5° catégorie (PC, AT) et organisation des commissions de sécurité Mission 3 : ? Accueil et information des pétitionnaires et du public (habitants, promoteurs, architectes...) étude de faisabilités Mission 4 : ? Participation à l'évolution du PLU, et aux procédures de modification .../... Mission 5 : Suivi du RIL et renseignement SITADEL</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Technicien pr. de 2ème cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7613
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité</p> <p>- Effectuer des enquêtes et mettre en œuvre les procédures en matière de contrôle administratif et technique des règles d'hygiène en application des dispositions du code de la santé publique - Instruction des dossiers d'insalubrité et de péril - Mise en œuvre des protocoles de lutte contre l'habitat indigne et le saturnisme infantile - Inspection des immeubles, hôtels, commerces, restaurants, garages... - Etablissement des certificats de salubrité - Prévention des intoxications au monoxyde de carbone - Contrôle de l'hygiène alimentaire - Lutte contre les nuisibles : dératisation, produits raticides et souricides distribués au public - Animaux errants et décédés sur la voie publique - Traitement des plaintes relatives à divers domaines d'activités : qualité de l'eau, lutte contre le bruit, eau : piscine et réseau d'eau, air, déchets sur terrains privés, pollution diverses ...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	01:30	CIGPC-2019-10-7614
<p><b>Intitulé du poste:</b> cardiologue</p> <p>MEDECIN CARDIOLOGUE</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 ROMAINVILLE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7615
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante dentaire</p> <p>L'assistante dentaire assiste le praticien dans la réalisation de la prise en charge du patient pour les soins dentaires. Ses fonctions s'étendent de l'accueil des patients, à l'assistance au fauteuil en passant par des tâches administratives et d'entretien des cabinets et du matériel dentaire.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7616
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'instruction en charge du Fonds solidarité Logement</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable du secteur Aides Sociales et Solidarité, vous aurez en charge : Missions principales : Instruction et suivi administratif des dossiers préalablement instruits par les travailleurs sociaux du territoire Préparation, envoi des ordres du jour et présentation des dossiers en Commissions Locale FSL Edition des procès-verbaux de commissions et des notifications des aides octroyées Assurer le suivi des mandatements relatifs aux aides financières mobilisées Accueil et renseignements téléphoniques aux usager, travailleurs sociaux et partenaires (bailleurs, CAF, prestataires ASLL, Conseil Départemental ...) Elaboration de bilans statistiques et suivi de l'enveloppe budgétaire Assurer l'accueil des demandeurs d'aides sociales légales et/ou facultatives et instruire leurs dossiers Informer sur les dispositifs et s'assurer de l'accès aux droits des usagers (aides légales et facultatives) Participer à la Commission d'Aides Facultatives et remise des réponses aux demandeurs (régisseur suppléant) Orienter les usagers sur les structures partenaires en fonction des demandes Enregistrer statistiquement tous les dossiers constitués et instruits sur le secteur via le logiciel SONATE Participer à la réflexion et à la mise en place d'action de prévention Soutien des autres services du CCAS dans la mise en place d'action ou sur des temps forts d'activités Contribuer à la mise en place et l'évolution du projet de service et aux développement des prestations proposées au public Contribuer au développement partenarial S'informer sur le contexte législatif et réglementaire Participer à l'élaboration du bilan annuel de secteur Direction des ressources humaines</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7617
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent complexe guimier</p> <p>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°2019-230 du 31/10/2019 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 ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7618
<p><b>Intitulé du poste:</b> opérateur vidéo protection</p> <p>? Exercer les missions de prévention, de surveillance générale et assure une relation d'aide, d'assistance et de proximité avec la population par le biais du système de la vidéo protection ? Assurer la permanence et l'accueil du public (physique et téléphonique) au poste de police municipale ? Analyser l'information et la relayer vers les services compétents ? Travailler en collaboration avec l'ensemble des services municipaux et partenaires extérieurs ? Repérer sur écran des événements significatifs et gérer les interventions et coordonner les effectifs sur la voir publique</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7619
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière-paie</p> <p>- Gérer, suivant une répartition par portefeuille, la carrière et la paie des agents communaux, - Elaborer et suivre la paie dans son intégralité, - Gérer les carrières des titulaires et des contractuels du recrutement à leur départ, - Conseiller et accompagner les agents dans leurs démarches administratives.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7620
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7621
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7622
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7623
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur petite enfance - Famille</p> <p>L'agent est chargé de mettre en place le projet d'Animation Collective Famille, en relation avec le projet social du centre socioculturel de La Boissière. A ce titre, il est chargé de proposer, animer et gérer les activités en Direction des familles. Il aura aussi, plus particulièrement, en charge le développement de l'action petite Enfance sur la structure.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7624
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité administrative et financière</p> <p>L'agent est chargé d'assurer les tâches de secrétariat pour le directeur du pôle et assure les fonctions de responsable de l'unité gestion administrative et financière.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7625
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil - gardiennage</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'accueil, le gardiennage de l'équipement ainsi que d'assurer le suivi administratif du centre socioculturel de La Boissière en collaboration avec la responsable secrétariat-accueil-entretien.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7626

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> CP directeur de quartier</p> <p>Met en œuvre sur le territoire un projet global d'animation socioculturelle en concertation avec les partenaires et les habitants. Dirige un ou plusieurs équipement de proximité.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7627
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP régisseur général</p> <p>Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement . Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7628
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7629
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7630
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7631
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-0505 Référent comptable à la direction des Finances - sce budget-comptabilité</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7632
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif H/F</p> <p>Définition du poste : Assure le suivi des demandes de subvention/financement et du budget. Réalise les différentes statistiques. Mets à jour les éléments de communication. Veille au maintien d'un accueil de qualité.</p>								
93	Mairie de STAINS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-7633
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur du spectacle son H/F</p> <p>Participe à la conception et la mise en oeuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7634
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur budgétaire et comptable</p> <p>Participe à la préparation budgétaire. Exécute le budget des dépenses. Suit l'exécution budgétaire par pôle. Apporte une aide et un conseil auprès des services.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7635

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur des autorisations du droit des sols</p> <p>Certificat d'urbanisme, enregistrement et instruction des Déclarations préalables. Accueil et information aux particuliers.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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	Création d'emploi	TmpNon	08:30	CIGPC-2019-10-7636
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre-nageur (H/F)</p> <p>Conduire et coordonner sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif les activités nautiques (natation scolaire en particulier, aqua-gym, aqua-bike) surveiller la baignade et en contrôler la qualité dans les domaines de la sécurité, de l'hygiène conformément aux réglementations en vigueur.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7637
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable chargé des dépenses et des recettes (H/F)</p> <p>Assurer la gestion et le contrôle budgétaire.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Agent maîtrise	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7638
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Entretien Restauration</p> <p>Planifier et superviser les activités du Personnel des offices et cuisine. Encadrer le Personnel du service Restauration, entretien et de la laverie. Passer les commandes journalières et vérifier la facturation. Gérer et suivre le budget du service. Contrôler le respect des règles d'hygiène et de sécurité</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7639
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie communale</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du service de la propreté, l'agent est chargé d'effectuer les opérations de nettoyage des espaces publics par balayage et lavage manuel et moyen d'engins de nettoyage motorisés (laveuse, souffleuse, lance basse pression) et lorsque les conditions ne le permettent pas.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7640
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie communale</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du service de la propreté, l'agent est chargé d'effectuer les opérations de nettoyage des espaces publics par balayage et lavage manuel et moyen d'engins de nettoyage motorisés (laveuse, souffleuse, lance basse pression) et lorsque les conditions ne le permettent pas.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7641
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent de parcours PRE</p> <p>Placé sous la responsabilité du coordinateur du PRE, le référent a pour missions de : mettre en place et le suivi des projets personnels de réussite éducative, suivre et accompagner les enfants à besoins éducatifs particuliers, concevoir et animer en équipe des actions collectives à destination du public.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7642
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E D'OPERATIONS DE CONSTRUCTION (H/F)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du directeur du service patrimoine, l'agent est chargé de : -Piloter des opérations de construction et de réhabilitation de bâtiments en phase d'études de faisabilité, de programmation, de conception de travaux et pendant l'année de parfait achèvement ; -Piloter les opérations de travaux d'accessibilité des bâtiments publics selon le planning de l'Agenda d'Accessibilité Programmée ; -Piloter des opérations de restructuration, rénovation, amélioration énergétique des bâtiments existants ; -Elaborer les pièces techniques des marchés publics de maîtrise d'œuvre et contrôler les éléments techniques des marchés publics de travaux ; -Elaborer des demandes de permis de construire et autres autorisations d'urbanisme. -Rédiger des rapports d'analyse d'offres de marchés publics ; -Etablir les documents nécessaires à la réalisation des ouvrages à exécuter dans le cadre de maîtrise d'œuvre interne de travaux et au suivi de leur exécution ; -Représenter le maître d'ouvrage (Ville) auprès des intervenants extérieurs : maîtres d'œuvre, entreprises de travaux, bureaux de contrôle, architectes, utilisateurs, habitants ; -Etablir les budgets prévisionnels études et travaux et assurer la gestion financière et administrative des opérations ; -Garantir le respect des plannings et des objectifs de coûts.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7643

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E D'OPERATIONS DE CONSTRUCTION (H/F)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du directeur du service patrimoine, l'agent est chargé de : -Piloter des opérations de construction et de réhabilitation de bâtiments en phase d'études de faisabilité, de programmation, de conception de travaux et pendant l'année de parfait achèvement ; -Piloter les opérations de travaux d'accessibilité des bâtiments publics selon le planning de l'Agenda d'Accessibilité Programmée ; -Piloter des opérations de restructuration, rénovation, amélioration énergétique des bâtiments existants ; -Elaborer les pièces techniques des marchés publics de maîtrise d'œuvre et contrôler les éléments techniques des marchés publics de travaux ; -Elaborer des demandes de permis de construire et autres autorisations d'urbanisme. -Rédiger des rapports d'analyse d'offres de marchés publics ; -Etablir les documents nécessaires à la réalisation des ouvrages à exécuter dans le cadre de maîtrise d'œuvre interne de travaux et au suivi de leur exécution ; -Représenter le maître d'ouvrage (Ville) auprès des intervenants extérieurs : maîtres d'œuvre, entreprises de travaux, bureaux de contrôle, architectes, utilisateurs, habitants ; -Etablir les budgets prévisionnels études et travaux et assurer la gestion financière et administrative des opérations ; -Garantir le respect des plannings et des objectifs de coûts.</p>								
93	Régie autonome personnalisée "Théâtre des Bergeries"	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7644
<p><b>Intitulé du poste:</b> Charge.e d'administration</p> <p>Sous la responsabilité de l'administratrice, il/elle l'assiste dans la gestion administrative de l'équipement, tant en terme d'activité que de fonctionnement général : *Administration générale Assistanat de l'administratrice dans l'élaboration des dossiers de subventions et des bilans (préparation des éléments rédactionnels et budgétaires) Veille sur les appels à projets (fondations, subventions) et participation à la recherche de nouvelles sources de financement En lien direct avec la directrice sur des tâches de secrétariat : gestion d'agenda, comptes- rendu de réunion d'équipe, autres... *Gestion administrative et logistique des spectacles de la saison et de l'action culturelle Rédaction et suivi des contrats de cession, de coproduction des compagnies accueillies, des conventions de mise à disposition (avec les compagnies et du bâtiment) Supervision de la logistique d'accueil des compagnies en collaboration très étroite avec la responsable accueil et billetterie Suivi budgétaire et comptable du budget artistique, dépenses liées à l'accueil des compagnies Contrôle des droits d'auteur, de la taxe fiscale (CNV, ASTP) Suivi administratif, budgétaire et comptable de l'action culturelle : rédaction des conventions avec les établissements, les structures associatives.... *Gestion administrative et financière du service technique En lien étroit avec le Régisseur général (Direction technique) et la comptable principale, le/ la chargé.e d'administration a pour mission: la réception et le suivi des documents administratifs liés à l'embauche des intermittents (attestations et habilitations.. ). le suivi budgétaire et comptable des dépenses techniques *Gestion des ressources humaines Suivi administratif du plan annuel de formation de l'équipe permanente : identification des formations, demande de devis...</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	DG des EPCI 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7645

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) général(e) des services</p> <p>Participe à la définition, à la traduction opérationnelle et à la mise en œuvre des orientations stratégiques Prépare et participe auprès du Président à l'animation des conseils syndicaux, des commissions de travail, des instances de concertation Pilote l'organisation, l'encadrement et l'animation de l'équipe de professionnels Pilote la veille réglementaire dans les domaines de la sécurité alimentaire, des ressources humaines, des finances et de l'achat publics. Élabore et exécute le budget en cohérence avec les orientations Anime et développe des partenariats et une stratégie de promotion</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7646
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration polyvalent</p> <p>Participe à la préparation des repas en liaison froide. Contrôle et entretien les locaux, les équipements, le matériel et les outils de travail.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7647
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier polyvalent en restauration collective</p> <p>Fabrication des repas pour les écoles, foyers et associations livrés par la cuisine</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7648
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur magasinier H/F</p> <p>Assure la livraison des repas et des goûters dans les écoles, les centres aérés et les foyers. Aussi, assure la livraison des prestations alimentaires pour les manifestations des villes.</p>								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2019-10-7649
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique intervenant en milieu scolaire</p> <p>Enseignement d'une pratique ou d'une discipline artistique, Structuration et suivi des études des élèves, Évaluation des élèves.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7650
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur spécialisé sur les mineurs non accompagnés (h/f) - 1726</p> <p>Le collaborateur spécialisé sur les mineurs non accompagnés organise l'évaluation de ces mineurs sous la responsabilité hiérarchique du responsable du groupement MNA et en lien avec l'ensemble des services et partenaires concernés (associations, parquet, juges des enfants, EDS, autres départements etc.). Il assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs non accompagnés confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance</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-2019-10-7651
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-10-7652
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-10-7653
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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>								

Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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-2019-10-7654
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7655
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-10-7656
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7657
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire financier - 2494</p> <p>Sous la responsabilité et en appui au responsable de service et à son adjoint(e), le (la) gestionnaire financier (-ère) doit gérer administrativement et financièrement les achats de son périmètre d'intervention, en lien avec le (la) référent (e) du service administratif et financier.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voir et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7658

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission assainissement (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, vous pilotez et assurez le suivi de l'activité liée aux contrôles et mise en conformité assainissement. Dans le cadre des prestations de contrôles de conformité, vous êtes l'interlocuteur de l'agence de l'eau et travaillez en étroite collaboration avec les partenaires. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : ? Assurer le suivi et le contrôle des interventions des prestataires de service (station de relevage et entretien du réseau d'assainissement) ; ? Assurer la coordination, l'organisation, l'animation et le contrôle de l'activité liée aux contrôles et mise en conformité assainissement (gestion budgétaire, mise en oeuvre et suivi des tableaux de bord, suivi programmation); ? Piloter la réalisation des travaux de maintenance curative et préventive du patrimoine assainissement ; ? Superviser l'activité des entreprises prestataires ; ? Accompagner les usagers dans la démarche de mise en conformité assainissement ; ? Assurer le suivi et l'accompagnement des opérations d'aménagement confiées au service ; ? Instruire les autorisations de branchements (particuliers et entreprises de chantier) ; ? Participer au reporting de l'activité du service ; ? Suivre les travaux réhabilitation des réseaux d'assainissement ; ? Organiser et structurer le suivi financier lié au contrôle de conformité assainissement ; ? Apporter assistance et conseil aux particuliers, aux élus et collectivités ; ? Participer aux différentes études du service (Etudes hydrauliques, Schémas Directeurs Territorial).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7659
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission assainissement (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, vous pilotez et assurez le suivi de l'activité liée aux contrôles et mise en conformité assainissement. Dans le cadre des prestations de contrôles de conformité, vous êtes l'interlocuteur de l'agence de l'eau et travaillez en étroite collaboration avec les partenaires. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : - Assurer le suivi et le contrôle des interventions des prestataires de service (station de relevage et entretien du réseau d'assainissement) ; - Assurer la coordination, l'organisation, l'animation et le contrôle de l'activité liée aux contrôles et mise en conformité assainissement (gestion budgétaire, mise en oeuvre et suivi des tableaux de bord, suivi programmation); - Piloter la réalisation des travaux de maintenance curative et préventive du patrimoine assainissement ; - Superviser l'activité des entreprises prestataires ; - Accompagner les usagers dans la démarche de mise en conformité assainissement ; - Assurer le suivi et l'accompagnement des opérations d'aménagement confiées au service ; - Instruire les autorisations de branchements (particuliers et entreprises de chantier) ; - Participer au reporting de l'activité du service ; - Suivre les travaux réhabilitation des réseaux d'assainissement ; - Organiser et structurer le suivi financier lié au contrôle de conformité assainissement ; - Apporter assistance et conseil aux particuliers, aux élus et collectivités ; - Participer aux différentes études du service (Etudes hydrauliques, Schémas Directeurs Territorial).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2019-10-7660

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de contrebasse</p> <p>- Enseigner la contrebasse - Coordonner le département culture musicale - Elaborer des textes pour les évaluations en relation avec les collègues du département - Rédaction du contenu des évaluations - Organiser et planifier les évaluations : contrôles continus et examens de fin de cycles - Participer aux réflexions sur l'évolution de la discipline</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	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-10-7661
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>- L'accueil physique et l'orientation du public - L'accueil téléphonique, prise de message - La régie des orchestres et des ensembles : installations du matériel, déplacements des instruments, mise en place - Le suivi des réservations de salles - Le suivi du planning des auditions - La gestion des présences aux ensembles orchestre et relance des élèves - L'organisation et la gestion des heures musicales et auditions concerts - Tâches diverses en relation avec l'équipe pédagogique et administrative</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7662
<p><b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur / surveillant de bassin</p> <p>maitre nageur / surveillant de bassin</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7663
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assitant d'établissement</p> <p>- Participer au bon fonctionnement de l'établissement - Accueillir, informer et orienter les usagers - Assister l'équipe pédagogique dans la mise en œuvre du projet d'établissement - Assurer le suivi des présences des élèves - Contribuer au suivi du planning d'utilisation des salles d'enseignement - Assurer la responsabilité de régisseur adjoint des recettes - Participer à la mise en forme des documents administratifs et financiers - Contribuer à l'organisation des réunions, examens et concours - Recevoir, traiter et diffuser les informations - Trier, classer et archiver les documents - Participer au suivi de l'exécution budgétaire du service dans le respect des procédures et des règles comptables.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	05:00	CIGPC-2019-10-7664
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'accordéon</p> <p>- Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité : accordéon - 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 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)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-7665
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de domaines documentaires et porteurs de projets</p> <p>• Initie et assure la gestion complète (de la veille documentaire à l'évaluation) d'un domaine documentaire • Participe à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire dans le cadre du projet d'établissement • Impulse, organise et évalue des services à la population ou des actions inscrites dans la durée. • Recherche et fidélise des partenaires éducatifs, culturels et sociaux • Accueille et renseigne les publics (individuels et groupes) et participe à la circulation du document • Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. • Conserve et assure la promotion des collections. • Rédige des outils de communication imprimés et numériques</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7666
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable développement du jeune public</p> <p>• Missions générales o Encadre le personnel et gère les moyens affectés o Pilote la formalisation de la politique documentaire à destination du jeune public (définition, mise en œuvre, suivi et évaluation) o Pilote la conception, la mise en œuvre d'installation et de services assurant le développement du public o Pilote les stratégies de partenariats liés au développement du jeune public. o Coordonne l'évaluation de l'impact des actions et services mis en place à destination du jeune public (tableaux de bord, bilan annuel) • Missions transversales o Assure l'intérim en cas d'absence du directeur de l'établissement o Veille à la bonne circulation de l'information o Encadrement hiérarchique des agents chargés de l'accueil général et de l'équipement o Participe au comité de direction de la médiathèque Simone de Beauvoir et aux groupes de travail transversaux du réseau</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7667
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de communication</p> <p>-Participation à l'élaboration de la stratégie et des plans d'action de communication interne -Faire évoluer et/ou concevoir des nouveaux supports de communication interne -Rédaction ou appui pour la réalisation de supports variés (lettre des agents, lettre info RH, livret d'accueil, intranet, organigrammes, reportages vidéo 5 min chrono) -Animation de groupes de travail (comité de rédaction de la lettre des agents...) -Evènementiel interne (midis EPT, petits-déjeuners de l'EPT, projet d'administration, vœux, médailles du travail, accueil des nouveaux arrivants) -Participation à des projets de communication transversaux au sein de la direction de la communication -Informer sur l'actualité quotidienne de l'institution via le système d'affichage dynamique -Évaluation des actions de communication interne (indicateurs)</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7668
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e administratif.ve et d'accueil du service relations publiques</p> <p>Effectuer des tâches d'accueil et d'assistance ainsi que le suivi administratif des activités du service Relations publiques</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7669
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) chargé(e) de l'évènementiel et des relations publiques</p> <p>Seconder la responsable de service dans toutes les activités du service (gestion des dossiers, suivi budgétaire, travail de terrain)</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7670
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du système d'information en ressources humaines (SIRH)</p> <p>Concevoir, réaliser et analyser des études statistiques et prévisionnelles relatives aux ressources humaines, pour optimiser l'emploi du système d'information en lien avec la DSI et participer à la fiabilité des données.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 d'ARCUEIL	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7671
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture au service petite enfance.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7672
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE RECRUTEMENT ET DE DIRECTION Placé sous l'autorité du Directeur des ressources humaines et de son adjoint, l'assistant de recrutement a pour missions de mettre en œuvre les procédures de recrutement et de mobilité pour les services de la ville et du CCAS et d'assurer le secrétariat de la DRH. Certaines tâches administratives sont effectuées avec le concours d'un agent d'accueil.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2019- 10-7673
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR Placé sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs et sous la responsabilité du Directeur d'Ecole lors des pauses méridiennes, il accueille un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (mercredi et jours de vacances scolaires). Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7674
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR d'accueil de loisirs Placé sous l'autorité du responsable du service enfance et jeunesse, et, par délégation, sous la responsabilité des coordinateurs des accueils de loisirs, le directeur dirige une structure : il élabore et construit en équipe un projet pédagogique en lien avec le PEDT, il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et manage l'équipe d'animation. Il dirige les temps périscolaires (accueils du matin, pause méridienne si elle n'est pas sous la responsabilité du directeur de l'école, accueils du soir) et les temps extrascolaires (les mercredis, jours de vacances scolaires et courts séjours), ceci dans le cadre réglementaire DDCS.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 CACHAN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7675
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable adjointe Atsem/Entretien-Gardiennage scolaires, vous assurez la surveillance et l'accueil d'une école ou d'un groupe scolaire de la ville de Cachan qui peut comprendre : une école maternelle, une école élémentaire. Le gardien ou la gardienne est un agent de service municipal, dépendant du maire de Cachan. Dans le cadre de ses missions, il est placé sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint et sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice de l'école pendant le temps scolaire.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7676
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7677
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE A DOMICILE</p> <p>L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et / ou malades habitant Cachan pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il / Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-10-7678
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission tranquillité et sécurité</p> <p>Le chargé.e de mission assure un rôle de conseil et d'expertise auprès de l'autorité territoriale sur les questions de tranquillité et de sécurité. Il est également correspondant Ville-Justice pour le compte de la Ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7679

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7680
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, l'agent de surveillance de la voie publique fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Il constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Il assure la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux etc. et veille à la protection des personnes et des biens. Il participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. Il participe à la sécurisation des manifestations organisées par la Ville. Il participe à l'ouverture et à la fermeture des parcs et jardins. Il participe aux opérations tranquillité vacances, en accompagnement des agents de Police Municipale. Il peut être amené à remplacer les agents d'accueil du parking Dumotel.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7681
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, l'agent de surveillance de la voie publique fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Il constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Il assure la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux etc. et veille à la protection des personnes et des biens. Il participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. Il participe à la sécurisation des manifestations organisées par la Ville. Il participe à l'ouverture et à la fermeture des parcs et jardins. Il participe aux opérations tranquillité vacances, en accompagnement des agents de Police Municipale. Il peut être amené à remplacer les agents d'accueil du parking Dumotel.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7682

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR VOIRIE RESEAUX DIVERS</p> <p>Au sein du service Voirie et Réseaux de la DITEP, cet ingénieur a un rôle de maître d'ouvrage des projets de voirie et réseaux. Il peut cependant, en fonction de l'importance des projets, en assurer également la maîtrise d'œuvre. Il rend compte au responsable du service.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7683
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Gestion Statutaire et Prévention des Absences H/F</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines et du directeur adjoint, vous gérez à partir des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble des processus de déroulement de la carrière, de la discipline, de l'absentéisme pour raison de santé, de la retraite et de la paie des agents. Vous pilotez la réorganisation de votre service et vous accompagnez les agents placés sous votre responsabilité.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7684
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>participe a l'élaboration des projets jeunesse et anime des groupes d'enfants périscolaires</p>								
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-2019-10-7685
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation périscolaire - SEEJ078 18%</p> <p>Chargé de l'animation périscolaire</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7686
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animation périscolaire - Seej135 - 100%</p> <p>Chargé de l'animation périscolaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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-2019-10-7687
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation périscolaire - SEEJ071 18%								
Chargé de l'animation périscolaire								
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-2019-10-7688
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation périscolaire - SEEJ146 18%								
Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2019-10-7689
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Animation Prériscolaire - Seej147 - 40%								
Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7690
<b>Intitulé du poste:</b> Animation périscolaire - Seej034 - 100%								
Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7691
<b>Intitulé du poste:</b> Animation périscolaire - Seej026 - 100%								
Chargé de l'animation périscolaire								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7692
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animation jeunesse - Seej213 - SMJ - 100%</p> <p>Chargé de l'animation périscolaire</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7693
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent communication</p> <p>ACCUEIL Accueil du public individuel ? Accueil, présentation des lieux et des services, orientation et conseil, ? Connaissance et promotion de notre offre de service ? Ranger les documents ? Gérer les espaces d'accueil : assurer la disponibilité des outils nécessaires au bon accueil du public (cartes, fiches, document de communication, etc.), veiller à ce que les bureaux d'accueil soient bien rangés et accueillants. ? Accompagnement auprès des automates RFID, prêt, retour, réservations, etc. ? Souplesse et capacité d'adaptation aux situations et aux publics, gestion des conflits Accueil régulier du public en groupes Accueil occasionnel de groupes d'enfants: préparation du rdv, accueil du public, animation de la séance et rangement. COLLECTIONS Acquisition et mise en valeur de ressources documentaires ? Sous la responsabilité du référent de pôle, gérer les domaines Documentaires jeunesse, Parascolaire. ? Assurer le suivi de la fiche-domaine ? Médiation physique et numérique : mettre en œuvre une signalétique et une présentation attractives des collections, réaliser des contenus de médiation. ? Equipement selon les besoins du service Catalogage ? Importer les notices ? Maintenir la cohérence de la base en révisant les éléments nécessaires selon les normes du service ? Correction et mise à jour régulière de la base ? Catalogage complet à la marge ? Bulletinage des revues REFERENTE COMMUNICATION • Elaborer en lien avec le service communication les différents supports de communication papier ou numériques des médiathèques • Gérer l'affichage des informations, produire les affichettes courantes, piloter les demandes d'affiches faites au service communication • Alimenter la base de connaissance interne (wiki) • Coordonner les projets de communication : signalétique, communication événementielle, guide d'accueil, etc. • Alimenter le Facebook et le site Web, animer et coordonner le travail des contributeurs. PILOTAGE D'EQUIPE ET DE PROJETS en tant que « référent » ? Coordonner le travail : savoir décliner les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels clairs raisonnables et mesurables. ? Etablir et formaliser les priorités, la méthode, les résultats attendus. ? Piloter l'équipe : impulser le travail, motiver les collègues, organiser des réunions régulières, communiquer, accompagner, former. ? Créer un climat de travail respectueux, bienveillant et propice à l'échange. Intervenir en cas de conflits. PROSPECTIVE ET VEILLE PROFESSIONNELLE ? Suivi de l'actualité professionnelle, lectures professionnelles variées ? Autoformation dans les domaines liés à sa fiche de poste ? Réflexion sur l'évolution des pratiques culturelles, sociales, technologiques ? Participation à des journées professionnelles pour développer de nouvelles compétences ? Transmettre le travail de veille auprès des collègues.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7694

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7695
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint (h/f) du Service Cabinet du Maire - Secrétariat des élus</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du secrétariat des élus, l'adjoint (H/F) a pour missions principales : • La collaboration avec les élus • La mise à jour des outils de gestion de l'activité du service • L'intérim occasionnel de la direction du service Il est garant de l'image des élus qu'il assiste.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7696
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien (h/f)</p> <p>L'agent d'entretien (h/f) effectue, seul ou en équipe et sous le contrôle de son responsable hiérarchique, les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux. Il / elle assure l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et matériels. Il / elle participe également à la préparation et au service pendant le temps de restauration.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7697
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien au Cimetière (h/f)</p> <p>Exécuter les divers travaux dans l'intérêt du service et de la bonne tenue des lieux. Activités de gardiennage : - ouverture et fermeture des portes du cimetière - montée et descente des drapeaux - surveillance générale du cimetière - surveillance des exhumations des corps réalisées par les entreprises - accueil, renseignement et accompagnement des familles sur leur sépulture - accompagnement des convois Activités d'entretien du cimetière : - entretien des espaces verts (tonte d'une pelouse, plantation et entretien de 4 massifs, taille occasionnelle des arbres) - désherbage - balayage des allées, ramassage des feuilles mortes - taille des buissons débordant des sépultures abandonnées - ramassage des poubelles - entretien des sanitaires publics et des vestiaires - petites réparations courantes - entretien de l'ossuaire - conduite de véhicules utilitaires</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-7698

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier - Chauffeur livreur (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de service aux usagers, et sous l'autorité du responsable du secteur Magasins, le magasinier - Chauffeur livreur (h/f) est chargé(e) de participer à la fonction logistique de la collectivité en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Il / elle effectue les commandes, entrepose, garde, maintient et distribue les produits et matériels spécifiques à l'activité des services : - Gestion des commandes d'approvisionnement ; - Réception, rangement et distribution des produits aux différents services ; - Contrôle de la mise en œuvre des consignes de sécurité pour les agents et les biens stockés ; - Réalisation régulière d'inventaire des stocks et des matières ; - Entretien des magasins et des outils ; - Manipulation et stockage des produits ; - Participation logistique aux initiatives municipales.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	TmpNon	09:40	CIGPC-2019- 10-7699
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de prévention points écoles (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Service S.Q.V.U., l'agent de prévention des points écoles (H/F) est chargé d'assurer la sécurité routière aux abords des écoles de la ville lors des entrées et sorties de classe. Il/Elle sécurise la traversée des enfants et des familles sur les passages piétons et participe à la sensibilisation aux règles de sécurité routière.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 10-7700

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> SBL - Responsable du service santé et prévention</p> <p>Rôle et champ d'intervention : Assister et conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre de la réglementation en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail. Missions : • Assiste l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques professionnels, • Concoure à l'élaboration de la politique de prévention, plan et programme annuel de prévention, formalisation du document unique, • Est associé aux travaux du CHSCT auquel il participe avec voix consultative, • Propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques professionnels, • Analyse les situations de travail, des accidents de travail et maladies professionnelles, • Participe avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels, • Collabore avec le médecin de prévention pour l'élaboration des fiches relatives aux risques professionnels, • Assure la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail • Anime le réseau des assistants de prévention, les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, • Veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services, • Participe à la gestion et achats des EPI en lien avec le service achats, • Collabore avec les différents services concernés dans tous les domaines de la prévention (réflexion pour le choix d'équipement de travail ou d'équipements de protection, intégration en amont de la prévention dans le cadre de projet de rénovation et ou d'aménagements de locaux, participation à la sensibilisation de la formation à la prise de poste des agents...), • Contrôle le suivi de chantiers (entreprises extérieures – plan de prévention),</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-10-7701
<p><b>Intitulé du poste:</b> CC - Responsable communication et événementiel</p> <p>EVENEMENTIEL : • Pilotage de l'organisation des manifestations évènementielles municipales : ? Village des associations, en septembre, 80 associations réunies sur la Place du 8 mai 1945, animations sportives et culturelles, ? Salon des Gourmets, en novembre, salon gastronomique, environ 50 commerçants/artisans, sur un weekend complet, animations thématiques, ? Téléthon, coordination de l'ensemble des acteurs du territoire - Associations, commerçants, services de la Ville - pour organiser des animations destinées à collecter des fonds pour l'AFM-Téléthon, ? Vœux du Maire, en janvier, organisation de la cérémonie des Vœux du Maire à la population et au personnel (environ 1500 invités), ? Fête de l'été, en juin, animations sur les quais et l'Île Fanac, brocante organisée par un professionnel (environ 2000 à 3000 visiteurs), ? Journée du développement durable, en mai/juin, organisation d'animations et actions de sensibilisation aux enjeux du Développement Durable auprès du grand public, ? Recherche d'animations et de prestataires ? Suivi et négociation avec les prestataires ? Gestion et suivi de la logistique • Management du personnel dédié et des services ressource de la Ville • Présence et participation aux manifestations organisées. • Appui et conseil pour l'organisation de manifestations portées par d'autres services (inaugurations, portes ouvertes, etc.). COMMUNICATION : • Pilotage et coordination de la conception des actions de communication et de la mise en place des différents supports de communication (Mag'Zine, site Web, Newsletter, campagnes d'affichage), gestion des relations presse, • Management du personnel dédié et coordination des services ressources à la ville, • Responsable de la communication interne, rédactrice en chef de l'Entre Nous et pilotage et mise en œuvre de la stratégie de communication interne, • Rédaction pour les supports Print et digitaux de la Ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7702
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et de gestion administrative</p> <p>L'Assistante de gestion administrative assure recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction du Pôle Affaires familiales et sociales et le service de Politique de la ville/Emploi. Elle suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation. Elle assiste la Directrice du pôle Affaires familiales et sociales et la Chargée de mission politique de la ville et emploi dans l'organisation du travail.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2019-10-7703
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Vous serez en charge des missions suivantes : - assurer des consultations de médecine générale courante - contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient - participer aux actions de prévention auprès des différents publics - participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet de santé</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7704
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion administrative (h/f)</p> <p>L'Assistant de gestion administrative assure, recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction du Pôle Affaires familiales et sociales et le service de Politique de la ville/Emploi. Elle suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation. Elle assiste la Directrice du pôle Affaires familiales et sociales et la Chargée de mission politique de la ville et emploi dans l'organisation du travail.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7705
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de production et d'administration de l'espace culturel Dispan de Floran</p> <p>Le Chargé de production et d'administration de l'espace culturel Dispan de Floran coordonne la préparation de l'accueil et de la réalisation des spectacles et événements accueillis dans le théâtre au plan administratif (rédaction des contrats, suivi du budget) et logistique. A ce titre, il est garant de la qualité et de l'efficacité de l'accueil. Dans le cadre de ses fonctions, le Chargé de production et d'administration prend également en charge une partie des missions de communication de la saison artistique assurée par le service (communication numérique et print essentiellement).</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7706

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Jeunesse</p> <p>La Responsable du service Jeunesse élabore, met en œuvre et évalue le projet du service Jeunesse, sous couvert du Directeur Jeunesse, Sports et Vie associative. Dans ce cadre, elle participe à la définition des orientations stratégiques du projet jeunesse.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7707
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des marchés publics</p> <p>Le gestionnaire des marchés publics assure toutes les activités de gestion et de secrétariat du secteur "marchés publics" en collaboration avec l'adjoint.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7708
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>En équipe, assurer les travaux d'entretien des secteurs du service « parcs et jardins ».</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7709
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant des élus</p> <p>L'assistant des élus est, aux côtés de l'assistante du Maire, le référent des élus de la municipalité. Investi au sein du Cabinet dont il participe au bon fonctionnement, il accompagne les élus dans leurs missions et suit avec eux les dossiers communaux.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-10-7710
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire petite enfance</p> <p>s'occupe des enfants dans la creche</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7711

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien								
Accueil et entretien des gymnases ou salles de sports avec l'accueil aux publics								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7712
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien								
Accueil et entretien des gymnases ou salles de sports avec l'accueil aux publics								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7713
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien								
Accueil et entretien des gymnases ou salles de sports avec l'accueil aux publics								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7714
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien								
Accueil et entretien des gymnases ou salles de sports avec l'accueil aux publics								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7715
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien								
Accueil et entretien des gymnases ou salles de sports avec l'accueil aux publics								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7716
<b>Intitulé du poste:</b> POLICIER MUNICIPAL								
POLICIER MUNICIPAL BRIGADE DE JOUR								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 RUNGIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	10:00	CIGPC-2019-10-7717
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violon Enseignement de violon 10h par semaine au conservatoire.								
94	Mairie de RUNGIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2019-10-7718
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de contrebasse Enseignement de la contrebasse 3h30 par semaine au conservatoire								
94	Mairie de RUNGIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2019-10-7719
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de trompette Enseignement de la trompette 6h30 par semaine au conservatoire								
94	Mairie de RUNGIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2019-10-7720
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de percussions Enseignement des percussions 3h par semaine au Conservatoire								
94	Mairie de RUNGIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7721
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de flûte traversière Enseignement de la flûte traversière 16h par semaine au conservatoire								
94	Mairie de RUNGIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7722

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violon Enseignement du violon 16h par semaine au conservatoire								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7723
<b>Intitulé du poste:</b> référent petite enfance Exercer les fonctions de référent petite enfance à la Médiathèque								
94	Mairie de RUNGIS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2019-10-7724
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de saxophone Enseignement du saxophone 7h30 par semaine au Conservatoire								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7725
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction Secrétaire de la Directrice générale des services, secrétariat des élus et du conseil municipal. Enregistrement des rapports et délibérations								
94	Mairie de RUNGIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2019-10-7726
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de trombone Enseignement du trombone 3h par semaine au conservatoire.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7727
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Pole Action Educative Responsable pole actions éducatives à sous la responsabilité du Directeur de la Famille.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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-MANDÉ	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7728
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Famille</p> <p>Directeur/trice au sein de la direction de la Famille (gestion de la Direction des personnels affectés dans les écoles et accueils de loisirs sans hébergement)</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7729
<p><b>Intitulé du poste:</b> ludothécaire</p> <p>• Assurer le traitement et la maintenance du fonds de jeu • Accompagner le public et le mettre en jeu • Accueillir, informer, inscrire le public et répondre à ses demandes • Garantir les bonnes conditions de jeu, le respect des règles de jeu et des règles du lieu • Gérer le prêt (Sorties et retours des jeux et jouets) • Concevoir l'aménagement de la ludothèque • Valoriser le jeu comme outil culturel : animations de manifestation, montage de projets • Saisir par informatique les usagers ainsi que les jeux et jouets • Analyse ESAR des jeux</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7730
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gardiennage et de surveillance</p> <p>Accueille le public, enseignants, élèves, parents. Garantit la sécurité du bâtiment. Contrôle la gestion des salles. Participe ponctuellement à la mise en place des salles, à la préparation d'événements et à l'entretien du bâtiment.</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-10-7731
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint aux affaires financières</p> <p>- Gérer les dossiers de demandes de subvention - Gérer la régie unique - Gérer les partenariats divers avec les institutionnels - Assurer l'intérim du responsable des affaires financières</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-7732

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Officier d'état civil</p> <p>- Accueillir et renseigner le public concerné par les demandes d'état civil sur place ou par téléphone. - Réaliser et délivrer les documents administratifs propres à l'Etat Civil. - Gérer les procédures électorales - Assurer la liaison avec les institutions extérieures</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-7733
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice de site scolaire</p> <p>- Organiser et coordonner l'ensemble des activités de l'équipe en lien avec le projet de l'école. - Garantir un bon service de restauration en contrôlant le respect des normes d'hygiène. - Participer avec les agents aux différentes activités.</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7734
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des marchés publics</p> <p>- Participer à la mise en œuvre des procédures d'achats de la commune - Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux marchés publics - Organiser et gérer les procédures de marchés publics pour l'achat de fournitures courantes, services, travaux, matériels informatiques... - Assurer la sécurité juridique des procédures d'achats - Conduire les études techniques et méthodologiques au sein de la direction des ST</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7735
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>- Gérer l'administratif et l'accueil de la Direction - Organiser et participer à des manifestations</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7736
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur des autorisations d'urbanisme</p> <p>- Instruction des dossiers du droit des sols, - Etude et synthèse des dossiers d'urbanisme et d'habitat, Conseil auprès du public, administrés et professionnels.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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 VILLEJUIF	Attaché	Imprimerie Cheffe / Chef d'atelier d'imprimerie	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-7737
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'imprimerie</p> <p>Sous l'autorité de la direction de la communication, le responsable du service Imprimerie encadre deux imprimeurs –reprographes et, à la demande des services de la ville et de certaines associations, il réalise les impressions en utilisant les différentes machines et outils nécessaires pour réaliser la commande. Il est garant du bon fonctionnement du service et, à ce titre, il assure la gestion des stocks, il identifie les besoins, les dysfonctionnements des machines, et il assure le lien avec les fournisseurs. Il contrôle le bon déroulement de la production en termes de quantité, de qualité et de délais.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7738
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire marchés publics</p> <p>Gestionnaire des marchés publics</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7739
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGAS</p> <p>attaché directement au DGS et membre de la Direction Générale, vous participerez au pilotage général de la collectivité, à la définition du projet global et de la stratégie de mise en œuvre ainsi qu'au portage aux côtés des membres de la DG des valeurs de la collectivité. Vous coordonnerez les directions des finances et commandes publiques, des systèmes d'information et de communication et de la direction de la culture. Sur chacune des directions, vous assurerez le pilotage des équipes, le management et l'optimisation des ressources.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7740
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante du Maire-chargée des relations publiques</p> <p>Gestion des agendas des élus et du directeur de cabinet Enregistrement du courrier du cabinet du Maire Frappe de courriers Gestion de la présence des élus aux différentes manifestations (planification, recueil des réponses, relance et confirmation des présences), en lien étroit avec la responsable des relations publiques et la chargée de mission vie associative Organisation des bureaux municipaux, pré-conseils, gestion de la salle de réunions Tenue de la régie du cabinet</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7741
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission vie associative</p> <p>Etablissement d'une véritable interface entre la ville et les associations Gestion d'un fichier et d'un annuaire des associations Coordination des relations services/associations (subventions, locations de salle, prestations, prêt de matériel...) Gestion du protocole lié à la présence du maire et des élus Animation du conseil local de la vie associative et du bénévolat Coordination de l'organisation du forum des associations, du Téléthon et de toute manifestation permettant de valoriser la ville (don du sang-commune donneur...) Suivi du portail associatif</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7742
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>diagnostic et contrôle des équipements travaux d'entretien courant des équipements utilisation et maintenance courante de l'outillage travaux de dépannage et remise en état par échange de pièces</p>								
94	Mairie de VINCENNES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-10-7743
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Au sein de la Direction Enfance Jeunesse et sous l'autorité du Responsable du Service de la Logistique des Ecoles et des Crèches, vous assurez l'hygiène des locaux, assister le personnel enseignant de l'école, encadrer les enfants pendant le temps méridien et le cas d'échéant, en cas d'organisation du Service Minimum d'Accueil.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-10-7744
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien maintenance et entretien des bâtiments</p> <p>Suivi d'opérations tous corps d'état sur le patrimoine bâti communal Suivi de contrats d'entretien et de maintenance d'installations techniques communales Suivi et préparation des commissions communales de sécurité</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-10-7745

**Annexe à l'arrêté n°2019-230 du 31/10/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études financières</p> <p>Au sein du service Etudes et programmations financières, vous poursuivez des missions d'aide au pilotage budgétaire. Vous participez à l'élaboration du budget en aidant les services à définir leurs besoins et à les programmer, tout en dynamisant le financement externe des projets</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-10-7746
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE GESTION STATUTAIRE ET REMUNERATION (H/F)</p> <p>Dans le cadre d'une restructuration du service et création d'emploi La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour la Direction des ressources humaines RESPONSABLE GESTION STATUTAIRE ET REMUNERATION (H/F) Cadre de catégorie A - B – cadre d'emplois des attachés - rédacteurs territoriaux Vous serez chargé (e) d'assumer les missions suivantes : -Encadrer les 3 agents du secteur à la gestion intégrée existante carrière/paie, -Proposer, Coordonner, contrôler et participer à la mise en œuvre des dispositifs des trois secteurs de compétences : carrière, rémunération et retraite, -Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites...), -Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services, -Etre garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires, -Mise en œuvre de la DSN (déclaration Sociale Nominative) RIFSEEP, -Veiller à la sécurisation de la base de données du logiciel Ciril et à sa mise à jour (paramétrage, saisie, extraction, analyse), -Créer un référentiel des procédures existantes et veiller à leur mise à jour régulière ainsi qu'à la rédaction de nouvelles procédures, -Poursuivre la dématérialisation des transferts de données, des actes et documents du secteur, -Assurer la déclaration et le transfert de la DADS-U et assurer un contrôle et un suivi des différentes déclarations auprès des différents organismes sociaux, -Assurer la veille juridique de l'ensemble du secteur et veiller à la mise en œuvre des nouvelles dispositions règlementaires et statutaires (PPCR, résorption de l'emploi précaire, retenue à la source de l'impôt, mise en œuvre de la DSN, du RIFSEEP...), -Instaurer un dialogue privilégié avec les administrations partenaires : Trésorerie Principale, CIG, Organismes sociaux (URSSAF, IRCANTEC, CNRACL...), -Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel,</p>								
94	Paris-Est-Marne et Bois (T10)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-10-7747
<p><b>Intitulé du poste:</b> Equipier de collecte</p> <p>Enlèvement et collecte des déchets ménagers Surveillance des risques à la collecte ou au déchargement Vérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages</p>								