

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 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 | Ingénieur Ingénieur principal. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4425 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations ouvrages 2</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, vous assurez la conduite d'opérations du programme d'investissements dans le domaine du patrimoine « ouvrages » en liaison avec les autres services de la direction des services techniques du SEDIF. Vous assurez le pilotage opérationnel (gestion technique, administrative et financière) des opérations dont vous avez la charge, de manière à concourir à la réalisation des programmes pluriannuels d'investissement.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat des eaux d'Ile-de-France | Ingénieur Ingénieur principal. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4426 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations canalisations 4</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, assure la conduite d'opérations, en tant que maître d'ouvrage, du programme d'investissements pour les travaux de pose et renouvellement des canalisations de transport et de distribution d'eau potable.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4427 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au Responsable de secteur exploitation SAM 191</p> <p>En collaboration avec le Responsable de secteur, l'au Responsable de secteur exploitation Seine morée assure l'exploitation des équipements en veillant tant à leur bon fonctionnement qu'au respect des normes et des arrêtés d'exploitation et de rejet. Il participe au management des agents du secteur exploitation. Activités principales Activités managériales : - Participer à l'encadrement des agents de son unité composée d'agents d'exploitation et de maintenance 1 et 2. - Participer à l'animation de la réunion quotidienne d'échange d'informations avec le secteur maintenance, le magasinier et le technicien procédé - Participer à la coordination et animation de l'activité de son secteur - Participer à garantir les compétences mises en oeuvre par son équipe et à exprimer les besoins en formations et les habilitations nécessaires Activités Techniques : - Assurer la conduite des installations en définissant notamment les paramètres de fonctionnement optimum des équipements - Être responsable du contrôle des maintenances 1 et 2 effectuées par son équipe - Gérer le suivi des indicateurs. - Participer à l'élaboration des consignes d'exploitation et s'assurer de leur respect au sein de son équipe. - Assurer le reporting de l'activité et l'interface avec les responsables d'exploitation et de maintenance et, en transversalité, avec les services supports. - Rédiger les bilans sur certaines activités du secteur exploitation. - Être garant de l'arrêté de rejet - Être co-responsable de la sureté du site</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4428 |
| <p>Intitulé du poste: mécanicien lubrificateur SAV 651</p> <p>Activité lubrification et sertissage - Réalise le graissage, la lubrification et les vidanges des machines et équipements du site - Réalise les contrôles de températures et d'état visuels des équipements - Réalise le remplacement des filtres à huile et les dessiccateurs des centrales Hydraulique - Effectue des prélèvements pour analyses d'huile - Dose et choisit les huiles adaptées aux équipements - Réalise les appoints de graisse et d'huile - Réalise une veille sur le fonctionnement des machines et signal tout dysfonctionnement - Réalise des travaux d'amélioration pour fiabiliser les équipements et améliorer l'ergonomie de maintenance - Effectue des opérations de maintenance (niveau 1 à 3) préventive et curative sur les centrales de graissage (contrôle, réglage, dépannage, réparation) - Assure la maintenance du matériel de pompage - Réalise des travaux de perçage, meulage, taraudage et cintrage - Conçoit et teste les flexibles hydrauliques (identification des raccords, dimensionnement, coupe, sertissage et tests d'épreuve) - Réalise les DAO et bons de transport - Renseigne les comptes rendus d'intervention dans la GMAO En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Applique la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement). - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. - S'engage à respecter la charte sécurité. - Applique les procédures de sécurités liées aux interventions.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 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 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Finances Responsable de gestion comptable | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4429 |
| <p>Intitulé du poste: Acheteur - prescripteur</p> <p>Réalisation du marketing achat pour l'ensemble des marchés logistiques et transversaux Rôle de conseil et d'expertise Mise en œuvre et suivi administratif et financier des contrats et marchés</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4430 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'application SI</p> <p>Mise à jour des guides utilisateurs, fiches réflexes et procédures pour l'application Gestion Relation Citoyen(GERC) Formation des nouveaux utilisateurs, gestion de l'assistance utilisateurs Participation aux différents groupes de travail dans le cadre de la réorganisation Gestion des évolutions fonctionnelles, techniques et réglementaires</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4431 |
| <p>Intitulé du poste: Référent RH</p> <p>Conseil en matière RH des responsables des directions Force de propositions et accompagnement des évolutions du Pôle Appui au pilotage de la Direction de la MDPH pour le suivi des effectifs Participation à l'élaboration du plan de formation et accompagnement des agents</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4432 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de l'Unité Maîtrise d'ouvrage du SI</p> <p>Encadrement de l'Unité (19 agents) Responsable de la bonne utilisation des applications du Pôle Responsable de la cohérence transverse de l'ensemble des applications informatiques du Pôle</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4433 |
| <p>Intitulé du poste: Administrateur fonctionnel SI RH et Finances</p> <p>Réferent du module "frais de déplacement" Conception et déploiement des applications pour l'élaboration de la paie Pilotage et supervision en binôme de la réalisation jusqu'au traitement de la paie Maintien en condition opérationnelle des applications (SIRH, Grand Angle, Zoé, Octime, Effectifs, Neeva, Prevordo, Planifi, GPOI)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4434 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Vous en charge d'assurer l'ouverture et la fermeture de tous les locaux du collèges, assurer la gestion des clés de l'établissement, assurer la surveillance et le contrôle des accès aux bâtiments et leurs abords.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4435 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire référent - Réf.19.492</p> <p>Au sein de l'unité Aides Financières et Gestion des Droits, vous assurez l'étude des droits aux prestations, ainsi que le traitement des demandes de remise de dettes et des recours administratifs préalables à la saisine du Tribunal administratif.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4436 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire référent comptable (H/F), Réf.19.493</p> <p>Sous l'autorité du chef d'unité, vous apportez un appui technique et coordonnez les activités d'une équipe d'agents comptables en charge de missions de comptabilité, de gestion administrative et budgétaire. Vous êtes responsable du paiement sur un domaine dédié.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4437 |
| <p>Intitulé du poste: Référent métier prestations à domicile (H/F), Réf.19.491</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable d'Unité, vous assurez le suivi du processus de traitement des dossiers des différents dispositifs et participez à son organisation : prise de décision, traitement administratif et financier.</p> <p>Vous êtes le référent formation des instructeurs des demandes d'aides ménagères, allocation aux familles hébergeant leur(s) ascendants(s) (AFHA), carte mobilité inclusion (CMI) pour les bénéficiaires de l'APA. Vous avez également en charge la mise en place de projets structurants comme la réduction des délais d'instruction de l'APA domicile et l'articulation entre la MDPH et l'unité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4438 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant administratif, Réf.19.498</p> <p>Au sein du service de l'instruction des droits, vous êtes chargé du suivi administratif des dossiers des personnes qui sollicitent l'ouverture d'un droit ou d'une prestation à la Maison départementale des personnes handicapées.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4439 |
| <p>Intitulé du poste: Référent socio-éducatif (H/F), Réf.19.489</p> <p>Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur et sous l'autorité hiérarchique du responsable éducatif ASE du site de l'antenne province (Saint-Gervais-la-Forêt), le référent socio-éducatif met en œuvre les missions de protection de l'enfance, en lien avec les services concernés.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4440 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Contrôleur de prestataires espaces verts</p> <p>Au sein d'une Direction Territoriale, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service espaces verts. Vous avez en charge sur un secteur géographique donné le contrôle des prestations de d'entretien des espaces verts. Dans ce cadre, vous vous assurez de la bonne exécution des prestations confiées aux entreprises extérieures, et remontez au chef de service les problèmes récurrents. Vous êtes en binôme avec le contrôleur de prestataires espaces verts du secteur voisin. Vous intervenez sur l'ensemble des espaces verts de votre secteur. Missions • Vous assurez la gestion des fiches Opéria - rappel des riverains pour les fiches attribuées au service espaces verts - résolution des dysfonctionnements avec le prestataire concerné • Vous contrôlez les prestations d'entretien des parcs et jardins - suivi du planning établi par le titulaire du marché, -identification des problèmes et transmission de l'information au chef de service, -vérification et veille au bon respect des termes du marché ainsi que des règles de sécurité auprès des entreprises, -vérification des prestations du titulaire du marché. -Signalement de toute anomalie par un rapport écrit.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4441 |
| <p>Intitulé du poste: Contrôleur Prestataires Espaces Verts H/F</p> <p>Au sein d'une Direction Territoriale, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service espaces verts. Vous avez en charge sur un secteur géographique donné le contrôle des prestations de d'entretien des espaces verts. Dans ce cadre, vous vous assurez de la bonne exécution des prestations confiées aux entreprises extérieures, et remontez au chef de service les problèmes récurrents. Vous êtes en binôme avec le contrôleur de prestataires espaces verts du secteur voisin. Vous intervenez sur l'ensemble des espaces verts de votre secteur. Missions • Vous assurez la gestion des fiches Opéria - rappel des riverains pour les fiches attribuées au service espaces verts - résolution des dysfonctionnements avec le prestataire concerné • Vous contrôlez les prestations d'entretien des parcs et jardins - suivi du planning établi par le titulaire du marché, -identification des problèmes et transmission de l'information au chef de service, -vérification et veille au bon respect des termes du marché ainsi que des règles de sécurité auprès des entreprises, -vérification des prestations du titulaire du marché. -Signalement de toute anomalie par un rapport écrit.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Ingénieur Ingénieur hors cl. | Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4442 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de service "projet de mobilité"</p> <p>Encadrement de deux personnes; création de partenariats avec les partenaires institutionnels de la mobilité; développement de l'offre mobilité; décliner le plan de déplacements urbains d'IDF; projets transversaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4443 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chauffeurs</p> <p>Le chauffeur voirie conduit des véhicules supérieurs à 3,5 T destinés à réaliser tous les travaux de transports relatifs aux voies publiques et à la gestion des déchets urbains. Il veille à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4444 |
| <p>Intitulé du poste: Chauffeurs</p> <p>Le chauffeur voirie conduit des véhicules supérieurs à 3,5 T destinés à réaliser tous les travaux de transports relatifs aux voies publiques et à la gestion des déchets urbains. Il veille à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4445 |
| <p>Intitulé du poste: Chauffeurs</p> <p>Le chauffeur voirie conduit des véhicules supérieurs à 3,5 T destinés à réaliser tous les travaux de transports relatifs aux voies publiques et à la gestion des déchets urbains. Il veille à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Agent maîtrise | Ateliers et véhicules Responsable d'atelier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4446 |
| <p>Intitulé du poste: Chef d'équipe de l'atelier maçonnerie</p> <p>Le coordinateur de l'Atelier maçonnerie assure la planification, le contrôle et le suivi de la réalisation des travaux de réparation, de rénovation, de mise en conformité et d'installations en maçonnerie. Il organise les interventions.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4447 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire de Puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4448 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4449 |
| <p>Intitulé du poste: poste n. 948 - Agent entretien des écoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4450 |
| <p>Intitulé du poste: poste 2100 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4451 |
| <p>Intitulé du poste: poste 1363 - agent entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. • La participation au service de restauration ----- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. "</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4452 |
| <p>Intitulé du poste: Juriste</p> <p>• apporter un conseil juridique opérationnel et sécurisé aux services demandeurs : - les recherches documentaires et jurisprudentielles, - la rédaction de notes et d'analyses, - la saisine éventuelle de conseils juridiques extérieurs, - le contrôle de documents divers : conventions, règlements actes juridiques, - la participation à des réunions de travail en tant qu'expert. • mettre en œuvre la stratégie de défense juridique de la Ville dans les procédures contentieuses : - l'analyse des dossiers et la rédaction d'une note de synthèse sur les affaires et leurs développements, - la prise en charge directe de la défense des intérêts de la Ville dans certaines affaires : rédaction des requêtes ou mémoires de défense, représentation devant les tribunaux, - la saisine des avocats et le suivi des dossiers en relation avec ces derniers, - la participation occasionnelle à certaines audiences, - la participation à des réunions avec les directions « productrices » de contentieux, - la tenue des dossiers et des états récapitulatifs, - la coordination obligatoire et active avec les juristes du service. • participer aux actions menées en matière d'audit des activités municipales : - participer au comité de pilotage Ad Hoc, - proposer des thèmes d'analyse juridiques d'activités municipales et leurs mises en œuvre, - exciper de ces analyses des principes généraux applicables à d'autres activités. • favoriser la diffusion d'une culture juridique auprès des directions opérationnelles pour prévenir le contentieux et simplifier les démarches administratives : - la mise en place et le suivi d'une veille juridique ainsi que du dispositif de contrôle, - mettre en place et suivre des formations et des cycles d'information.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4453 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT AU DIRECTEUR</p> <p>Accueillir, accompagner et proposer des activités aux enfants de 3 à 11 ans pendant les temps périscolaires (matin, midi, soir, mercredis et vacances scolaires) au sein d'une équipe d'animateurs encadrée par un directeur.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHÂTILLON | Technicien | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4454 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du suivi des contrats et travaux suivi des travaux de bâtiment et recherche de données diverses concernant les bâtiments communaux et autres équipements de la commune</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4455 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier effectuer l'entretien et l'aménagement des espaces verts dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site participer aux activités de production de plantes et aux manifestations participer au bon fonctionnement de la ville</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Attaché | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4456 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service Prévention des risques professionnels et qualité de vie au travail Vous animez et encadrez une équipe composée de trois conseillers et assistants de prévention afin d'apporter appui et conseil à l'autorité territoriale, membres du CHSCT et responsables de services, ainsi qu'au personnel communal, en vous appuyant sur votre expertise et votre connaissance du terrain. Dans le cadre d'une approche structurelle, globale et prospective du management de la santé et sécurité au travail, vous analysez les risques professionnels et accompagnez l'encadrement et les services en proposant un programme pluriannuel de sensibilisation, de prévention et d'actions moderne et innovant, notamment en matière de politique de santé et de maintien dans l'emploi, ou bien encore de promotion du bien-être et de la qualité de vie au travail au sein des services.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Attaché | Communication Directrice / Directeur de la communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4457 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable pôle édition Participation à la réflexion et la mise en œuvre des outils de communication et promotion print. Coordination des dossiers avec les services, graphistes et/ou prestataires (élaboration ligne éditoriale, proposition de guides et affiches, charte graphique,...). Suivi de la validation, fabrication, diffusion et pose des supports. Suivi des marchés publics. Management de l'équipe. Suivi des publications municipales.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Attaché | Communication Directrice / Directeur de la communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4458 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable pôle digital</p> <p>Coordination et développement des outils numériques Conception de la ligne éditoriale du site internet de la ville et de la stratégie de communication sur le web Gestion du polie image et vidéo Assurer le Community managment des réseaux sociaux en cohérence avec la stratégie de communication globale</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Attaché | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4459 |
| <p>Intitulé du poste: responsable des achats</p> <p>vous encadrez le service Achat et participez à la mise en œuvre de la politique des achats de la collectivité. Mettre en place une organisation et des procédures internes relatives aux achats de la collectivité. Identifier, évaluer et contrôler les besoins des services. Conseiller et assister les services sur leurs achats.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4460 |
| <p>Intitulé du poste: ASVP et de Square</p> <p>- Assurer la traversée des usagers et surveiller les abords des écoles. - Sensibiliser et dialoguer avec les parents et les enfants. - Assurer la surveillance des parcs et jardins. - Appliquer les règles de stationnement payant et gênant sur la commune. - Relever et constater les véhicules en stationnement abusif. - Participer à la sûreté des manifestations et des bâtiments municipaux (mairie, piscine...) - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences. - Participer par la présence à la prévention et à la sécurité des personnes et des biens. - Effectuer des surveillances sur des secteurs définis par la commune. - Renseigner les usagers. - Alerter les services municipaux, des dysfonctionnements constatés dans les secteurs surveillés. - Prendre contact, par secteur, avec les commerçants, en vue de communiquer les coordonnées téléphoniques de la Police Municipale pour tout besoin d'intervention. - Travailler en coordination avec la police municipale.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4461 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>- Assurer la traversée des usagers et surveiller les abords des écoles. - Sensibiliser et dialoguer avec les parents et les enfants. - Assurer la surveillance des parcs et jardins. - Appliquer les règles de stationnement payant et gênant sur la commune. - Relever et constater les véhicules en stationnement abusif. - Participer à la sûreté des manifestations et des bâtiments municipaux (mairie, piscine...) - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences. - Participer par la présence à la prévention et à la sécurité des personnes et des biens. - Effectuer des surveillances sur des secteurs définis par la commune. - Renseigner les usagers. - Alerter les services municipaux, des dysfonctionnements constatés dans les secteurs surveillés. - Prendre contact, par secteur, avec les commerçants, en vue de communiquer les coordonnées téléphoniques de la Police Municipale pour tout besoin d'intervention. - Travailler en coordination avec la police municipale.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4462 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier/Vie administrative/RH/B.M.</p> <p>Jardinier</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Technicien pr. de 2ème cl. | Incendie et secours Encadrante / Encadrant des opérations de secours | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4463 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de sécurité incendie/vie administrative/RH/P.L.</p> <p>Responsable de sécurité incendie</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint administratif | Santé Agente / Agent de santé environnementale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4464 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante dentaire</p> <p>• Assister les praticiens • Gérer l'accueil des urgences dentaires et des consultations • Nettoyer les cabinets dentaires et les réapprovisionner ; stériliser le matériel • Contrôler les devis et suivre le paiement des prothèses dentaires • Recenser les statistiques mensuelles de l'activité par praticien • Contacter les laboratoires de prothèses • Assurer les opérations liées à la facturation • Commander et gérer les stocks • Animer des séances de prévention bucco-dentaire dans les écoles • Assurer l'accueil général de la patientèle du centre municipal de santé (prise de rendez-vous et facturation) une à deux demi-journées par semaine</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 FONTENAY-AUX-ROSES | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4465 |
| <p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous participez à la vie quotidienne de la crèche. Vous serez en charge de : - L'accueil de l'enfant et sa famille dans le cadre d'un projet d'équipe - D'identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace - Respecter les rythmes de l'enfant, propositions d'activités et animation de ces activités - Participer à l'évolution du projet éducatif - Informer et écouter les parents - Participer aux projets proposés par l'éducatrice et/ou les auxiliaires de puériculture - Proposer des activités aux enfants en cohérence avec le projet commun - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil - Participer aux visites du pédiatre et aux réunions de la psychologue - Consulter la puéricultrice pour toutes questions sanitaires - Surveiller les siestes - Encadrer les jeux d'intérieur et d'extérieur</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint administratif | Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4466 |
| <p>Intitulé du poste: SECRETAIRE COMPTABLE</p> <p>- Réalisation de travaux de bureautique - Tri, classement et archivage de documents - Suivi et mise en forme des dossiers administratifs - Exécution et suivi des procédures et décisions administratives - Bilan d'activité, état des heures supplémentaires - Suivi des congés du personnel, établissement des plannings - Enregistrement et traitement des demandes d'interventions sur les différents bâtiments et demandes de voirie</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4467 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'étude en urbanisme et aménagement</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'urbanisme, et intervenant plus particulièrement sur les thématiques des déplacements et mobilité, le chargé(e) d'études urbaines : -Participe au suivi des études urbaines et de programmation dont la programmation des équipements communaux -Concourt à la réflexion sur la prospective territoriale et à l'évaluation des politiques urbaines locales -Contribue à la mise en place d'outils d'observation et d'analyse territoriale. Le chargé d'études urbaines a pour missions : Elaboration de l'ensemble des pièces et des cahiers des charges nécessaires à la définition des études et de la programmation, et la prise en compte de ces enjeux dans les documents de planification et au sein des réunions et instances internes Alimentation des documents de prospection territoriale et de référence pour la mise en œuvre des actions urbaines notamment par la production de cartographie et d'analyses territoriales Evaluation de la mise en œuvre des volets mobilité/déplacement et développement durable des politiques urbaines locales Rôle de référent du système d'information géographique (SIG) pour la direction du développement urbain (collecte et organisation du traitement d'informations d'urbanisme et d'aménagement) Réalisation des supports nécessaires aux illustrations et à la communication des études et des informations urbaines : cartographies, tableaux, graphiques, panneaux d'exposition, plaquettes... Veille et mise à jour de la rubrique « Urbanisme-Aménagement » du site Internet de la ville Ces missions pourront évoluer pour s'adapter à la nouvelle organisation de l'administration communale dans le cadre des transferts de compétences de la Métropole et de l'EPT « Boucle Nord de Seine ».</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4468 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de travaux</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable de service, le Technicien public assure les missions suivantes : Mission éclairage public et signalisation lumineuse tricolore ? Préparation et suivi de travaux : -Suivi de la maintenance de l'éclairage public et de la signalisation Lumineuse tricolore. -Elaboration des cahiers des charges et participation à l'élaboration des marchés publics pour les travaux neufs de l'éclairage public et de la signalisation Lumineuse tricolore. -Préparation des programmes pluriannuels de rénovation. -Préparation budgétaire. -Commande des travaux, suivi du chantier et vérification des factures. -Suivi de la gestion technique du domaine public. -Participation au développement de stratégies pour la réalisation d'économie d'Energie. -Etablissement de listings en vue du changement systématique des lampes, peinture des candélabres. -Réalisation des estimations des coûts. -Mise en place du géo-référencement des réseaux EP et SLT. -Transformateur : optimiser la charge de chaque élément pour tendre vers le meilleur rendement. -Développement d'un système de télégestion. -Participation aux réunions d'information et aux visites de quartier pour les besoins de la Direction. Relations contractuelles avec les collègues de l'Etat et du Département : ? Etablissement et suivi des dossiers de subventions SIPPEREC pour l'éclairage public ? G.A.O : -Gestion du S.I.G. -Saisie et mise à jour de la base de données sur logiciels spécifiques.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4469 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Un Infirmier – Adjoint au responsable de service (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de l'infirmière coordinatrice, Responsable du service des soins infirmiers à domicile, vous participerez à la prise en charge des soins infirmiers à domicile, à l'animation de l'équipe composée d'une infirmière terrain et des aides-soignants intervenant chez les patients à domicile ainsi que les élèves stagiaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4470 |
| <p>Intitulé du poste: coordination opérationnelle pôle logistique restauration scolaire</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de la logistique, elle assure la fonction de coordinatrice opérationnelle. Elle est chargée : - de la planification journalière des effectifs (absences, remplacements, congés ...) - de l'organisation opérationnelle des missions des personnels - de la gestion des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien, des EPI, et des fournitures à usage unique - de l'organisation des grands ménages sur sites - des contrôles de fonctionnement et d'hygiène des cuisines et des locaux</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4471 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Ingénieur Ingénieur principal. | Environnement Responsable des espaces naturels protégés | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4472 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable des services des espaces verts</p> <p>Organiser et encadrer le service des espaces verts et des cimetières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4473 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire des espaces verts, espaces publics et patrimoine arboré</p> <p>Gestionnaire des espaces verts sur les espaces publics, du patrimoine arboré et de l'arrosage</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4474 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>agents polyvalents, Choisir et utiliser les matériels, les produits et méthodes en fonction des salissures et des supports. Travailler en respectant les règles d'hygiène et de sécurité Le nettoyage et la désinfection, Les locaux et supports, Les différents matériels d'entretien et les produits, Les méthodes et techniques d'entretien, Les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4475 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>agents polyvalents, Choisir et utiliser les matériels, les produits et méthodes en fonction des salissures et des supports. Travailler en respectant les règles d'hygiène et de sécurité Le nettoyage et la désinfection, Les locaux et supports, Les différents matériels d'entretien et les produits, Les méthodes et techniques d'entretien, Les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4476 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>agents polyvalents, Choisir et utiliser les matériels, les produits et méthodes en fonction des salissures et des supports. Travailler en respectant les règles d'hygiène et de sécurité Le nettoyage et la désinfection, Les locaux et supports, Les différents matériels d'entretien et les produits, Les méthodes et techniques d'entretien, Les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4477 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>agents polyvalents, Choisir et utiliser les matériels, les produits et méthodes en fonction des salissures et des supports. Travailler en respectant les règles d'hygiène et de sécurité Le nettoyage et la désinfection, Les locaux et supports, Les différents matériels d'entretien et les produits, Les méthodes et techniques d'entretien, Les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4478 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>agents polyvalents, Choisir et utiliser les matériels, les produits et méthodes en fonction des salissures et des supports. Travailler en respectant les règles d'hygiène et de sécurité Le nettoyage et la désinfection, Les locaux et supports, Les différents matériels d'entretien et les produits, Les méthodes et techniques d'entretien, Les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4479 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>agents polyvalents, Choisir et utiliser les matériels, les produits et méthodes en fonction des salissures et des supports. Travailler en respectant les règles d'hygiène et de sécurité Le nettoyage et la désinfection, Les locaux et supports, Les différents matériels d'entretien et les produits, Les méthodes et techniques d'entretien, Les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4480 |
| <p>Intitulé du poste: agent technique spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant. Travail au sein d'une ou plusieurs écoles maternelles, de regroupements pédagogiques ou d'une structure « passerelle ». Travail en équipe pluridisciplinaire. Connait les postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4481 |
| <p>Intitulé du poste: agent technique spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant. Travail au sein d'une ou plusieurs écoles maternelles, de regroupements pédagogiques ou d'une structure « passerelle ». Travail en équipe pluridisciplinaire. Connait les postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4482 |
| <p>Intitulé du poste: agent technique spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant. Travail au sein d'une ou plusieurs écoles maternelles, de regroupements pédagogiques ou d'une structure « passerelle ». Travail en équipe pluridisciplinaire. Connait les postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4483 |
| <p>Intitulé du poste: agent technique spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant. Travail au sein d'une ou plusieurs écoles maternelles, de regroupements pédagogiques ou d'une structure « passerelle ». Travail en équipe pluridisciplinaire. Connait les postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint administratif | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4484 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur des personnels techniques</p> <p>Coordonne l'activité des équipes techniques des écoles. Supervise le travail des responsables des équipes techniques des écoles.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Rédacteur | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4485 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur de personnels techniques</p> <p>Coordonne l'activité des équipes techniques des écoles. Supervise le travail des responsables des équipes techniques des écoles</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 RUEIL-MALMAISON | Attaché conserv. patr. | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4486 |
| <p>Intitulé du poste: Archiviste</p> <p>Participer au classement, à la conservation, à la communication et à la valorisation des fonds.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Rédacteur | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4487 |
| <p>Intitulé du poste: Direction de l'éducation et de l'enfance</p> <p>Coordonner l'activité comptable et les besoins logistiques de la direction, gérer les budgets Ville et Caisse des écoles, superviser les procédures d'achats du service, suivre l'exécution budgétaire de la Direction, gérer administrativement et juridiquement la Caisse des Ecoles, gère les frais de scolarités publics et privés.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint administratif | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4488 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur comptabilité, achats et logistique</p> <p>Coordonner l'activité comptable et les besoins logistiques de la direction, gérer les budgets Ville et Caisse des écoles, superviser les procédures d'achats du service, suivre l'exécution budgétaire de la Direction, gérer administrativement et juridiquement la Caisse des Ecoles, gère les frais de scolarités publics et privés.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint technique | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4489 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANTE PETITE ENFANCE</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant. Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile. Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants. Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants. Participer aux ateliers d'éveil. Accompagner l'enfant au moment du sommeil. Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement. Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition. Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 RUEIL-MALMAISON | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4490 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE ETAT-CIVIL - CIMETIÈRES</p> <p>Mission : Organiser et assurer le bon fonctionnement du Service de l'État Civil dans le respect de la législation et des règlements.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4491 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>- Prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisée, en lui dispensant les soins nécessaires à son épanouissement et son bien être au sein de la collectivité. . - Identifier les besoins de chaque enfant afin de donner les réponses adaptées. . - Favoriser auprès de chaque enfant son développement physique, psychique et affectif. . - Participer à l'aménagement de l'espace en fonction du développement des enfants. . - Veiller à une organisation respectant le rythme de l'enfant. . - Participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. . - Participer au suivi de la santé des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4492 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT SPECIALISE ESPACE JEUNESSE</p> <p>AGENT SPECIALISE ESPACE JEUNESSE</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Attaché | Communication Directrice / Directeur de la communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4493 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de service communication</p> <p>Management de l'équipe du service Communication. Concevoir et suivre un plan de communication. Connaissance avérée aussi bien dans l'édition que le numérique. Préparation et suivi du budget du service. Gestion administrative des marchés publics de communication. Gestion du planning des graphistes, des supports édités par la Ville. Relations presse. Participation à la Gestion du site Internet en l'absence du webmaster. Suivi du planning de signalétique urbaine : panneaux municipaux, kakemonos, calicots, 4x3, supports NAJA, signalétique événementielle provisoire. Implication dans l'équipe de direction élargie des cadres de la ville.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SÈVRES | Attaché | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4494 |
| <p>Intitulé du poste: Attaché Territorial</p> <p>-Instruire les dossiers d'autorisation d'urbanisme -Apporter information et conseil au public dans le traitement des demandes liées à l'urbanisme -Vérifier et contrôler la régularité des constructions et des aménagements conformément aux autorisations délivrées par la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VAUCRESSON | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4495 |
| <p>Intitulé du poste: CUISINIER</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service de la restauration, vous êtes en charge d'assurer la préparation, en équipe, des repas en liaison chaude et froides à partir des fiches techniques et dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4496 |
| <p>Intitulé du poste: Adjointe de direction du C.M.S</p> <p>Apporte une aide permanente au chef ou à la cheffe de l'exécutif, à un directeur ou à une directrice de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vacances animation loisirs Courbevoie | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Démission | TmpNon | 14:00 | CIGPC-2019- 11-4497 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Vacances animation loisirs Courbevoie | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4498 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur Nature</p> <p>l'agent aura pour tâche de : Accueillir le public et animer les activités jardinage, environnement, développement durable. Maintenir, enrichir et entretenir les différents jardins. Réaliser des outils et documents ressources liés au jardinage, à l'environnement, au développement durable. Réaliser des projets en collaboration avec les animateurs des accueils de loisirs. Participer à la mise en place d'évènements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vacances animation loisirs Courbevoie | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4499 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur- trice maisons de quartier</p> <p>Dans le cadre d'une structure de quartier, l'agent sera chargé de : Rédiger, organiser et réaliser des projets d'animation prenant en compte les objectifs du projet pédagogique de la structure. Animer les activités et ateliers d'accompagnement scolaire et de loisirs en intégrant une progression pédagogique. Travailler en partenariat avec les acteurs locaux : municipaux, institutionnels, associatif... Favoriser l'autonomisation des jeunes, le développement de la citoyenneté et l'ouverture culturelle. Evaluer son action et rédiger des bilans d'activités.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4500 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Agent polyvalent</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 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 Livry-Gargan | Rédacteur | Social Responsable territorial-e d'action sociale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4501 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de secteur animation seniors</p> <p>La responsable de secteur animations séniors conçoit et/ou réalise les animations à destination des aînés de la ville dans l'objectif de favoriser le lien social.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4502 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins (H/F)</p> <p>Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendante, en retardant et/ou en évitant l'hospitalisation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4503 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins (H/F)</p> <p>Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendante, en retardant et/ou en évitant l'hospitalisation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4504 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins (H/F)</p> <p>Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendante, en retardant et/ou en évitant l'hospitalisation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4505 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins (H/F)</p> <p>Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendante, en retardant et/ou en évitant l'hospitalisation.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4506 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins (H/F) Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendante, en retardant et/ou en évitant l'hospitalisation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4507 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins (H/F) Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendante, en retardant et/ou en évitant l'hospitalisation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4508 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins (H/F) Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendante, en retardant et/ou en évitant l'hospitalisation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4509 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier/infirmière Effectuer des soin, planifier et organiser les projets individualisés de soins des bénéficiaires pris en charge pour retarder voire éviter le placement ou l'hospitalisation des personnes âgées et/ou handicapées, malade ou dépendantes.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4510 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier/infirmière Effectuer des soin, planifier et organiser les projets individualisés de soins des bénéficiaires pris en charge pour retarder voire éviter le placement ou l'hospitalisation des personnes âgées et/ou handicapées, malade ou dépendantes.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4511 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins (H/F) Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendantes, en retardant et/ou en évitant l'hospitalisation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4512 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins (H/F) Permettre le maintien à domicile des personnes âgées malades ou dépendantes, en retardant et/ou en évitant l'hospitalisation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4513 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion projet ville RSA (H/F) Missions : * accompagner les bénéficiaires du R.S.A. tout au long de leur parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des cations engagées, * veiller à la formalisation du parcours et de sanctions dans un contrat d'engagement réciproque tout en étant l'interlocuteur du Département concernant le parcours du bénéficiaire R.S.A. et l'interlocuteur prioritaire des intervenants ponctuels amenés à traiter certaines problématiques d'insertion annexes, * participer à l'animation du projet de ville R.S.A. au sein de l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4514 |
| <p>Intitulé du poste: Aides à Domicile (H/F) Contribuer au maintien à domicile de personnes et les assister en leur apportant une aide dans l'accomplissement des tâches et des activités de la vie quotidienne.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4515 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef du service insertion/projet de ville RSA</p> <p>Mise en œuvre des conventions de partenariat avec le Conseil Départemental pour le projet de ville RSA et l'association Blanc-Mesnil Développement pour le PLIE (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi). A ce titre le responsable du service insertion est donc le principal interlocuteur technique de ces partenaires et contribue à la bonne exécution des conventions.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4516 |
| <p>Intitulé du poste: Chef du service solidarité (H/F)</p> <p>Coordonner les activités administratives, budgétaires et techniques du service solidarité</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS du Blanc-Mesnil | Attaché | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4517 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service maintien à domicile (H/F)</p> <p>Assurer la définition et la mise en œuvre du projet de service ainsi que la gestion administrative et budgétaire de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Médecin hors cl. | Santé Médecin de médecine préventive | A | Fin de contrat | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2019-11-4518 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin</p> <p>Le médecin de prévention veille à la préservation de la santé des agents par son activité clinique et ses actions sur le milieu professionnel. Il conseille l'employeur territorial, les agents et leurs représentants en matière d'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, d'adaptation des postes, techniques et rythmes à la physiologie humaine, de protection des agents contre les nuisances et risques d'accidents de service ou de maladies professionnelles. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Médecin hors cl. | Santé Médecin de médecine préventive | A | Fin de contrat | TmpNon | 15:00 | CIGPC-2019-11-4519 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--|--|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Médecin de prévention</p> <p>Le médecin de prévention veille à la préservation de la santé des agents par son activité clinique et ses actions sur le milieu professionnel. Il conseille l'employeur territorial, les agents et leurs représentants en matière d'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, d'adaptation des postes, techniques et rythmes à la physiologie humaine, de protection des agents contre les nuisances et risques d'accidents de service ou de maladies professionnelles. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Attaché | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4520 |
| <p>Intitulé du poste: Juriste pour la Banque d'informations statutaires pour la gestion du personnel territorial</p> <p>Le juriste analyse et diffuse des informations juridiques et statutaires à destination des collectivités et établissements affiliés, aux abonnés et aux services internes de l'établissement. Il contribue à la mise à jour des différentes rubriques de Banque d'Information statutaire pour le Personnel territorial : textes, fiches pratiques et actualités statutaires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4521 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur systèmes et réseaux</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, l'agent gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de l'établissement. Il en assure la cohérence, la qualité et la sécurité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4522 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE D ETUDES DEPLACEMENT ET INNOVATION</p> <p>L'agent.e participe à la mise en oeuvre des activités du Bureau de l'ingénierie de la régulation. Sur le volet « gestion des déplacements », elle-il aura en charge, le pilotage de la démarche « circulation » d'accompagnement des travaux des jeux olympiques et paralympique et du métro du grand Paris. Ce dispositif vise à coordonner les maître d'ouvrages des travaux impactant la voirie afin d'appréhender les répercussions sur la circulation et d'organiser la mise en place de mesures d'accompagnement. Le Département sera accompagné dans sa mise en oeuvre par un marché d'assistance technique dont l'agent.e assurera le suivi des prestations.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4523 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|-----------|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Un-e concepteur-trice Développeur-se</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du domaine solidarité, vous analysez et réalisez les opérations techniques concernant les progiciels et les composants logiciels applicatifs du SI Départemental dans le respect des normes et des procédures en vigueur. Sont concernés les projets d'informatisation et le Maintien en Condition Opérationnelle (MCO) des applications.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4524 |
| <p>Intitulé du poste: responsable adjoint-e CAMNA</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et de la politique départementale en matière de protection de l'enfance, le-la Responsable adjoint-e assiste la Responsable de la CAMNA, dans ses fonctions décisionnelles et managériales, auprès des équipes éducatives et administratives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4525 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'OBSERVATOIRE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE</p> <p>La protection de l'enfance constitue un engagement majeur pour le Conseil départemental dont l'objectif est d'offrir une meilleure prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant. Acteurs et partenaires concourent au quotidien à la mise en œuvre de la politique départementale en faveur des enfants et leurs familles.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4526 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE MISSION MARCHES PUBLICS</p> <p>La DEF regroupe près de 3 100 agents répartis entre niveau central et structures territoriales des services de l'ASE, la PMI et des crèches. Dans le cadre des orientations départementales et en collaboration avec la préfiguratrice du service affaires générales, le-la chargé-e de mission coordonne, à l'échelle des trois services opérationnels, le suivi prévisionnel et réalise les marchés publics en étroite collaboration avec la Direction de la Commande et de l'Achat Public (DCAP), dans le respect du cadre juridique et réglementaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Rédacteur | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4527 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Controleur</p> <p>Rattaché à la direction de la culture, sous la responsabilité de la chargée de la conquête des nouveaux publics du cinéma Le Méliès, vous assurez l'accueil et le contrôle du public, dont les missions comprennent : la bonne gestion des flux du public entrant et sortant sur les deux niveaux d'accès aux salles de projection en lien avec les projectionnistes (talky walky), ainsi que l'accompagnement des personnes à mobilité réduite et déficientes sensorielles. La vérification des salles est à effectuer après chaque séance avec un nettoyage sommaire. Un affichage papier commercial et interne de mise en valeur des évènements (critiques de films, annonces diverses) est à effectuer toutes les semaines. La participation à la fermeture de l'équipement en fin de soirée est impérative (ronde, vérification des issues de secours, des lumières, et saisie de l'alarme). La distribution du programme en voiture selon un circuit préétabli, et la gestion des stocks de programmes font partie des tâches de l'agent d'accueil, ainsi que l'assistance logistique du matériel pour les manifestations, rencontres ou débats. L'accueil et l'information du public se fait en complémentarité avec les caissiers du cinéma.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Grand Paris Grand Est (T9) | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4528 |
| <p>Intitulé du poste: Un chauffeur Ampliroll</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et du Responsable de l'unité déchetterie et gestion des bacs, vous exercerez les missions suivantes: 1. Préparation du véhicule : • Effectuer le contrôle technique du véhicule avant et après collecte, s'assurer de son bon fonctionnement et que les organes de sécurité ne sont pas défectueux. • Assurer le lavage régulier du véhicule • Informer le service maintenance de tous dysfonctionnements du véhicule. • Effectuer le plein de carburant du véhicule avant le démarrage du service. 2. Collecte : • Assurer la conduite du véhicule jusqu'aux points de collecte dans le respect de la réglementation relative au code de la route. • S'assurer lors de l'activité de collecte selon le cas de la sécurité des équipiers de collecte et des usagers lors de pression du véhicule sur la tournée de collecte. • Informer sa hiérarchie de tous incidents de conduite ayant entraîné des préjudices physiques ou matériels. Dans ce cas établir un constat. • Remplir la feuille de route et la transmettre à son N+1 à chaque retour de collecte. • Rendre compte à son N+1 de toute impossibilité de collecte (stationnement gênant, non-conformité de tri, mauvaise présentation, du contenant,) 3. Transport des déchets : • Assurer la fin de collecte le transport des déchets vers les exutoires • Effectuer le vidage des déchets aux exutoires dans le respect des règlements du site. • Récupérer les bons de vidage et s'assurer de la conformité des informations transcrites (flux, tonnage, heure de vidage, immatriculation du véhicule ...) • Effectuer le retour du véhicule vers son site de garage A titre exceptionnel et afin de garantir la continuité du service public, le chauffeur peut être amené à effectuer des remplacements sur les postes d'agents de déchetteries, équipiers de collecte, agents de maintenance des bacs</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4529 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable adjointe au service budget et qualité comptable</p> <p>• Encadrement de proximité des gestionnaires comptables : - accompagner au quotidien les gestionnaires comptables dans leurs missions (formations, conseils ...) - organiser la répartition du travail au sein de l'unité comptable afin d'assurer une continuité de service et fixer les priorités de l'unité comptable en cas de surcharge de travail ou d'absences - développer l'homogénéisation des pratiques comptables au sein du service et au sein de la ville - Développer et mettre en place des outils permettant de faciliter et d'optimiser les missions d'exécution et de suivi comptable des gestionnaires • Responsable du suivi et de la qualité comptable : - Veiller à l'amélioration et au respect du délai global de paiement - Animer le réseau des correspondants comptables (services déconcentrés) en lien avec le responsable du service afin d'instaurer une culture comptable et de gestion commune : aide sur les logiciels financiers ; conseils ; formations sur les procédures et principes comptables ... - Développer et veiller au respect des procédures comptables - Organiser et gérer les opérations de fin d'année en lien avec le responsable du service et le gestionnaire comptable de l'actif et des recettes - Virements de crédits - Suivi des relances des fournisseurs, des rejets, des suspensions et des chèques impayés - Développer des outils de suivi comptable pour la DAF et les services : suivi des factures ; délais de traitement ; suivi de la comptabilité d'engagement ... - Principal administrateur avec la direction de l'informatique du logiciel financier : paramétrage ; suivi et gestion des droits utilisateur, résolution des problèmes techniques du flux comptable ... - Interlocuteur privilégié de la trésorerie et des services dans le suivi comptable • Seconder la responsable du service budget et qualité comptable dans l'exercice de ses missions comptables et budgétaires : - soutien lors de la préparation budgétaire : suivi et traitement des retours des services ; contrôle de la cohérence des saisies budgétaires - en cas d'absence de la responsable du service : suppléance sur les missions comptables du service • Assure l'intérim en cas d'absence de la responsable du service • Suivi comptable du budget formation et frais de mission des élus en lien avec le cabinet • Selon les besoins du service, renfort ponctuel sur les autres missions du service budget et qualité comptable • Bînome avec le gestionnaire de l'actif et des recettes et coordination du suivi comptable sur le volet recette notamment</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4530 |
| <p>Intitulé du poste: REDACTEUR</p> <p>Adjointe de la directrice de la Caisse des Ecoles Comptabilité de la caisse des Ecoles et support pour Comptabilité Réussite Educative et Internat de Bury Assure le suivi quotidien des dépenses et des recettes, prépare et participe à l'élaboration des Budgets, prise en charge de la saisie, des vérifications et des éditions des opérations s'y rapport. Assure les engagements, les mandatements et les titres de recettes liés aux différents dispositifs, garantie l'encaissement des chèques de loyers des étudiants de la résidence Universitaire d'Arradon et le suivi des impayés, contrôle le suivi des disponibles, mais également le suivi des commandes et ordres de service. Certifie les opérations liées aux contrats d'entretien, suivi des amortissements et des opérations de fin d'exercice (ICNE, FCTVA), effectue le suivi des consommations d'énergie dans les divers équipements, réalise le classement, régisseur suppléant Caisse des Ecoles, saisie des marchés, suivi de l'inventaire actif (entrées et sortie)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4531 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Au sein du service des Centres de Loisirs Maternels (CLM), sous l'autorité du directeur de la structure, vous appliquez le projet pédagogique en phase avec les orientations de la municipalité. Vous organisez et mettez en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants et en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants de 3 à 6 ans. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels (surveillance particulière des lieux à risques : toboggans, recoins) et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène (propreté de l'enfant) ainsi que la législation lors des sorties (en piscine, en car, en randonnée...). Dans le cadre du travail collectif avec l'équipe de la structure, vous participez aux réunions de préparation et de bilan. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration des projets communs.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4532 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Au sein du service des Centres de Loisirs Maternels (CLM), sous l'autorité du directeur de la structure, vous appliquez le projet pédagogique en phase avec les orientations de la municipalité. Vous organisez et mettez en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants et en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants de 3 à 6 ans. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels (surveillance particulière des lieux à risques : toboggans, recoins) et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène (propreté de l'enfant) ainsi que la législation lors des sorties (en piscine, en car, en randonnée...). Dans le cadre du travail collectif avec l'équipe de la structure, vous participez aux réunions de préparation et de bilan. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration des projets communs.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4533 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Au sein du service des Centres de Loisirs Maternels (CLM), sous l'autorité du directeur de la structure, vous appliquez le projet pédagogique en phase avec les orientations de la municipalité. Vous organisez et mettez en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants et en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants de 3 à 6 ans. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels (surveillance particulière des lieux à risques : toboggans, recoins) et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène (propreté de l'enfant) ainsi que la législation lors des sorties (en piscine, en car, en randonnée...). Dans le cadre du travail collectif avec l'équipe de la structure, vous participez aux réunions de préparation et de bilan. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration des projets communs.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4534 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>L'agent d'accueil « Vie associative » accueille, oriente, renseigne le public. Il anime le bureau de la vie associative. Activités principales: • Accueil et renseignement du public sur place ou par téléphone • Orientation du public vers les associations, services ou organismes compétents • Collecte, actualisation et diffusion de documentation ; affichage d'informations • Enregistrement et gestion du courrier de la Direction Et • Animation de la bourse du bénévolat (mise à jour de fichiers, entretiens avec bénévoles et associations, animation de réunions) Activités secondaires :) • Participation à des activités de la Direction (fête de la ville, semaine de solidarité internationale, formation de dirigeants, etc.) • Gestion de prêts de documentation</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4535 |
| <p>Intitulé du poste: Agent officier état civil</p> <p>Accueil du public (physique, téléphonique, courrier, courriel), instruction, constitution et délivrance des actes d'état civil (naissance, mariage, décès...) et livrets de famille. Constitution des dossiers de titres d'identité par délégation des compétences préfectorales, gestion de la liste électorale. Activités de guichet - Accueillir le public, l'informer et le conseiller - Délivrer l'ensemble des prestations délivrées au guichet du service (Etat Civil et formalités administratives) - Examiner les demandes du public, établir et contrôler les dossiers déposés - Enregistrer les demandes du public Cellule mariage - Instruire et contrôler les demandes de mariages - Rédiger, enregistrer et classer les dossiers de mariages - Procéder à la publication des bans - Etablir les actes de mariages, apposer les mentions nécessaires et tenir les registres d'Etat Civil - Organiser les célébrations de mariage et de parrainage civil</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4536 |
| <p>Intitulé du poste: Agent officier état civil</p> <p>Accueil du public (physique, téléphonique, courrier, courriel), instruction, constitution et délivrance des actes d'état civil (naissance, mariage, décès...) et livrets de famille. Constitution des dossiers de titres d'identité par délégation des compétences préfectorales, gestion de la liste électorale. Activités de guichet - Accueillir le public, l'informer et le conseiller - Délivrer l'ensemble des prestations délivrées au guichet du service (Etat Civil et formalités administratives) - Examiner les demandes du public, établir et contrôler les dossiers déposés - Enregistrer les demandes du public Cellule mariage - Instruire et contrôler les demandes de mariages - Rédiger, enregistrer et classer les dossiers de mariages - Procéder à la publication des bans - Etablir les actes de mariages, apposer les mentions nécessaires et tenir les registres d'Etat Civil - Organiser les célébrations de mariage et de parrainage civil</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4537 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4538 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4539 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoires, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4540 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoires, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4541 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4542 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4543 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoires, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4544 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoires, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4545 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4546 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4547 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4548 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4549 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretien, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4550 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretien, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4551 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretien, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4552 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretien, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4553 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4554 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux....) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4555 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux...) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4556 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités principales : - Préparer les produits pour l'entretien selon les fiches techniques - Quotidiennement, nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les surfaces, mobilier, tables, chaises, les plinthes, les vitres, poignées de portes et les miroirs intérieurs à hauteur d'homme dans chaque pièce d'accueil des enfants (salle ou coin dortoir, salle de bain, ...) et des locaux communs (couloirs, garage à poussettes, ...) ainsi que les locaux réservés au personnel (salle du personnel, vestiaires) selon les organisations mises en place dans la structure. - Nettoyer/entretenir la lingerie (les machines et le sol) - Vider les poubelles et les récipients contenant des déchets, les désinfecter et remettre des sacs poubelles propres - utiliser la lustreuse - Nettoyer le matériel d'entretien (chariot, seaux...) - Entretenir, désinfecter les tapis de sols, matelas, mobilier - Hygiène du matériel et des équipements (faire les poussières) - Entretien du linge (gants, bavoirs, serviettes, draps, coussins...) : le ramasser ; le mettre en machine (laver, sécher) puis le plier, le ranger dans les salles - Approvisionner et laver les distributeurs de savon, essuie-mains, papier toilette,... - Gestion et suivi des stocks pour préparer les commandes de fournitures d'entretien et du matériel d'entretien à remplacer, le réceptionner et le ranger - Aérer les locaux après nettoyage et/ou désinfection</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4557 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent de proximité</p> <p>Présence dans les quartiers, 1 agent par quartier selon le découpage de la démocratie de proximité Repérage des dysfonctionnements Suivi de l'effectivité et de la pérennité des mesures prises Contact avec les administrés (habitants, commerçants...), les services (agents intervenant sur l'espace public, structures de quartier...), les partenaires (gardiens d'immeuble, responsables d'associations ...) Prise en compte de leurs demandes Etablissement de rapports de situation, transmis à la hiérarchie Transmission d'éléments de réponse, sensibilisation Transmission de courriers, de compte-rendus, d'invitations... Participation aux conseils de quartier, aux ateliers thématiques, aux réunions publiques, aux diagnostics en marchant Alimentation de l'observatoire des demandes</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Attaché | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4558 |
| <p>Intitulé du poste: Chef du service vie associative</p> <p>Le chef de service de la vie associative coordonne, anime et développe le réseau associatif sur le territoire de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Attaché | Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4559 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de service santé au travail</p> <p>Le chef de service santé au travail participe à la mise en œuvre de la politique de santé au travail et à l'amélioration des conditions de travail.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4560 |
| <p>Intitulé du poste: Préventeur ergonomiste</p> <p>Identifier les risques propres aux différents métiers et secteurs d'activités, de définir les mesures et moyens de prévention nécessaires</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint technique | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4561 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent d'accueil à l'auditorium accueil du public de l'auditorium | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Attaché Attaché hors cl. | Sports Directrice / Directeur du service des sports | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4562 |
| Intitulé du poste: Directeur des services des sports vous assurez le management des équipes de la direction (45 agents) en veillant à la cohérence des actions mises en œuvre et aux synergies. vous conduisez la gestion administrative et technique de la direction (délégations, budget, subventions, bilans, évaluations...), pilotez les marchés publics et garantissez la sécurité juridique des activités. Vous animez les équipes en favorisant la cohésion et la transversalité. Vous optimisez la gestion et l'utilisation des 9 équipements. Vous supervisez et pilotez les projets d'animations post-scolaires et de manifestations sportives. Vous accompagnez la construction/reconstruction de plusieurs équipements. Vous portez et mettez en œuvre les projets de la ville (labels, participation des habitants) dans le cadre des Jeux Olympiques 2024. Vous portez des politiques publiques innovantes en matière sportive, sur les pratiques libres, les pratiques inclusives, les pratiques non-genrées, etc. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Attaché Attaché hors cl. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4563 |
| Intitulé du poste: Responsable de la communication et des relations publiques de l'Espace 93 MISSION 1 – Elaborer, mettre en œuvre et suivre des outils communication Print - Conception, rédaction et mise en forme de l'ensemble des supports de communication de la saison culturelle ; Web - Gestion et mise à jour du site internet ; - Diffusion des informations sur l'intranet et les réseaux sociaux ; - Assurer la visibilité de la programmation sur le web ; MISSION 2 – Assurer les relations publiques Développement des publics - Gestion de l'outil CRM (Customer Relationship Management) ; - Prospection et fidélisation des publics (publics individuels, établissements scolaires, associations, collectivités, CE, structures culturelles de la ville) ; - Créer et alimenter un réseau de spectateurs et abonnés relais ; | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint administratif | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4564 |
| Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION Assister la responsable de service sur les différentes tâches administratives | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de DRANCY | Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe | Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4565 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL</p> <p>Favoriser l'insertion et l'adaptation des agents territoriaux à leur environnement de travail en mettant en œuvre des actions individuelles et collectives. Mener des actions visant à faire de l'environnement du travail une composante de la vie des services. Assurer l'accompagnement social des agents de la Ville, du CCAS et de l'OPH rencontrant des difficultés d'ordre familial, personnel ou professionnelle (en associant, le cas échéant, d'autres travailleurs sociaux de la commune) par la mise en œuvre d'une écoute sociale, d'un diagnostic social et de conseils personnalisés, d'une aide à l'accès et à l'exercice des droits sociaux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Adjoint d'animation | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4566 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur ALSH h/f</p> <p>Sous la responsabilité des responsables d'unité des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH), vous serez chargé(e) de diriger un équipement d'accueil de loisirs sans hébergement et d'accueil périscolaire pour les enfants de 3 à 11 ans.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup. | Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie | B | Fin de contrat | TmpNon | 24:00 | CIGPC-2019-11-4567 |
| <p>Intitulé du poste: 20-51 Manipulateur en électroradiologie</p> <p>L'agent réalise, sur prescription médicale et sous la responsabilité d'un médecin radiologue, les examens radiologiques nécessaires à l'établissement d'un diagnostic, d'une prévention ou d'un dépistage.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4568 |
| <p>Intitulé du poste: 20-48 Chargé(e) de mission auprès de la Directrice des Ressources Humaines</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) de traiter l'ensemble des questions juridiques et statutaires complexes.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Attaché | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4569 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: 20-48 Chargé(e) de mission auprès de la Directrice des Ressources Humaines | | | | | | | | |
| Missions : Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) de traiter l'ensemble des questions juridiques et statutaires complexes. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Ingénieur Ingénieur principal. | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4570 |
| Intitulé du poste: 20-45 Responsable de service prospective et aménagement | | | | | | | | |
| L'agent a pour mission d'assurer les missions suivantes : Planification urbaine en lien avec l'EPT, suivi des opérations d'aménagement, gestion du SIG, étude architecturale. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Attaché Attaché principal | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4571 |
| Intitulé du poste: 20-45 Responsable de service prospective et aménagement | | | | | | | | |
| L'agent a pour mission d'assurer les missions suivantes : Planification urbaine en lien avec l'EPT, suivi des opérations d'aménagement, gestion du SIG, étude architecturale. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4572 |
| Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT AUPRES DES ENFANTS | | | | | | | | |
| Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4573 |
| Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT AUPRES DES ENFANTS | | | | | | | | |
| Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTFERMEIL | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4574 |
| Intitulé du poste: Chargé d'accueil Accueil physique et téléphonique oriente renseigne les usagers | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4575 |
| Intitulé du poste: Chargé d'accueil standardiste Accueil téléphonique informer et orienter le public | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4576 |
| Intitulé du poste: APPARITEUR L'appariteur aura pour principales missions de réceptionner ouvrir acheminer distribuer et envoyer le courrier de la ville | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4577 |
| Intitulé du poste: Officier d'état civil Instruire les demandes présentées au guichet relevant de la compétence du service, en front office et en back office • titres d'identité • recensement citoyen • mutation de licence débits de boissons, syndicats professionnels • inscription sur les listes électorales • attestations d'accueil • enregistrement et transcription : naissances, mariages, décès • mise à jour des actes • livrets de famille • délivrance d'actes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4578 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: chargé de maintenance du patrimoine bâti fluides</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du pôle énergie, vous aurez à concevoir ou à faire réaliser en régie directe ou par des entreprises des travaux, rénovation ou aménagement des installations de chauffage, plomberie, climatisation, ventilation du patrimoine bâti de la ville. Assurez l'entretien et le pilotage des installations de chauffage, plomberie, climatisation et gaz du patrimoine bâti de la collectivité, soit en régie directe soit en recourant à des entreprises.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4579 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien Bâtiment</p> <p>Assurer l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4580 |
| <p>Intitulé du poste: Régisseur polyvalent (MI)</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre d'une saison de spectacles vivants à Pantin, ce poste a été créé pour gérer les questions techniques spécifiques à l'éclairage, au son des spectacles proposés par la DDC.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4581 |
| <p>Intitulé du poste: Régisseur polyvalent (MI)</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre d'une saison de spectacles vivants à Pantin, ce poste a été créé pour gérer les questions techniques spécifiques à l'éclairage, au son des spectacles proposés par la DDC.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4582 |
| <p>Intitulé du poste: DRH adjoint (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) de la seconder dans la conception et l'élaboration d'une politique d'optimisation des ressources humaines et de coordonner l'action du service de gestion de la carrière / paie.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | 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-2019-11-4583 |
| <p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL</p> <p>Placé sous l'autorité fonctionnelle du Commissaire des Lilas, vous aurez pour mission de garantir un traitement social adéquat aux situations de difficultés particulières qui vous seront signalés par les services de police de la circonscription de sécurité de proximité des Lilas et la Police Nationale. Missions principales : Répondre de manière adaptée aux situations de violences rencontrées par les victimes Réaliser des interventions de proximité dans l'urgence si nécessaire auprès de toute personne majeure ou mineure Faciliter l'accès aux personnes aux services sociaux (services sociaux de la ville, assistantes sociales du Conseil départemental, PMI, ASE, associations d'aides de victimes, maison de justice et du droit...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4584 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas</p> <p>Qualités relationnelles avec les enfants et les enseignants • Adaptabilité et polyvalence • Patience • Pédagogie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4585 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité Qualités relationnelles avec les enfants et les enseignants • Adaptabilité et polyvalence • Patience • Pédagogie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4586 |
| <p>Intitulé du poste: atsem</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité Qualités relationnelles avec les enfants et les enseignants • Adaptabilité et polyvalence • Patience • Pédagogie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4587 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire recette</p> <p>L'agent est chargé de la gestion comptable (enregistrement des factures, contrôle des liquidations et mandatement) des recettes</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 | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4588 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: 19-001-022 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 | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4589 |
| <p>Intitulé du poste: 19-001-023 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 | 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-2019-11-4590 |
| <p>Intitulé du poste: 19-005-002 directeur adjoint ADL Wallon</p> <p>Le directeur adjoint de l'accueil de Loisirs est chargé ou déchargé d'encadrement d'enfant en fonction des effectif accueillis (+90 enfants en soirée et + de 200 le mercredi). Il assure des directions ou directions remplaçantes durant les vacances, en fonction des besoins du service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4591 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4592 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: secrétaire</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4593 |
| <p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité</p> <p>Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl | Santé Infirmière / Infirmier | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4594 |
| <p>Intitulé du poste: 19-002-002 adjoint au responsable MPE</p> <p>Co-manager une équipe pluridisciplinaire : - Savoir gérer, réguler et maîtriser les tensions et les conflits ; - Co-manager avec la notion de plaisir pour arriver au bien-être de l'enfant, de sa famille et de l'équipe ; - Valoriser pour responsabiliser et promouvoir l'appropriation du projet de l'établissement par les membres de de l'équipe et mieux fédérer les ressources.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4595 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation sociale, culturelle et éducative en direction des habitants du quartier Rougemont - organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - participer à la communication et à la promotion des maisons de quartiers - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du projet social de la maison de quartier</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4596 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: agent polyvalent GRC</p> <p>Missions : - représenter l'image de la collectivité auprès des usagers, - Accueilli, orienter et renseigner le public, - prendre des message, - recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, - appliquer les règles de communication et de protocole, - prise en charge des demandes des usagers - enregistrer les demandes de pré-inscriptions des demandes des usagers dans le cadre de la GRC (inscriptions crèche, Rdv état civil,...); - assurer le tri du courrier destiné aux différents pôles accueillant le public, -diffuser les informations ou documents par voie d'affichage au sein des services, - ...</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Attaché | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4597 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'études fiscales et financières.</p> <p>Apporter une expertise financière au sein de la direction des ressources financières.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4598 |
| <p>Intitulé du poste: assistante-e en prévention</p> <p>Missions principales du poste : •Identification et évaluation des risques professionnels dans son périmètre d'intervention •Développement des dispositifs de prévention et formulation à l'autorité territoriale de propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail. •Observation du respect des dispositifs de prévention •Développement de la connaissance par les agents et services, des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre •Actualisation des connaissance et veille réglementaire. •Analyse des accidents de service, des accidents de travail et des maladies professionnelles •Conseil en matière de choix des équipements individuels de protection et des matériels contribuant à la sécurité des agents •Participation aux réunions du CHSCT •Participation au groupe de travail sur le thème de la sécurité au travail •Contrôle de la mise en œuvre des prescriptions •Élaboration de rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité, suivi des registres obligatoires •Participation avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation et à la formation des personnels.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4599 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANTE GESTION FINANCIERE COMPTA DGST</p> <p>Missions principales du poste : Engagement des dépenses Traitement des factures</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SEVRAN | Adjoint technique | Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4600 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de la logistique transport</p> <p>Missions principales du poste : Modes opératoires : •assurer la bonne distribution des informations aux conducteurs, • Adapter les moyens de transport aux besoins afin d'obtenir un plan de transport optimisé, •Contrôler le travail des chauffeurs dans un souci constant de qualité. Relations entre services : •Mettre en place et suivre les indicateurs de respect de planning des chauffeurs, •S'assurer de la réalisation de la prestation conformément au cahier des charges, •Entretenir un contact régulier et formel avec les services demandeurs afin de s'assurer de la qualité de la prestation proposée, •Assurer le suivi des litiges commerciaux au niveau de l'exploitation, •Veiller au respect des clauses du contrat de location de cars, •Anticiper l'évolution des besoins des services. Relations prestataires : Suivre la bonne tenue des commandes de pièces et accessoires des cars pour l'atelier</p> <p>Remonter toutes anomalies entravant la bonne marche du Garage</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4601 |
| <p>Intitulé du poste: jardinière-jardinier</p> <p>• Participer à l'exécution des tâches d'entretien et de création d'espaces verts pris en charge par le service en régie directe ; • Assurer l'entretien de votre matériel ; • Participer à la mise en place des règles d'hygiènes et de sécurité sur les espaces ouverts au public ; • rendre compte des activités au supérieur hiérarchique ; • participer aux actions de représentation de la collectivité (jurys, salons, manifestations communales, Rendez-vous au jardins....). • Possibilité de missions connexes (programmation et réparation arrosage automatique, fauchage...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4602 |
| <p>Intitulé du poste: jardinière-jardinier</p> <p>• Participer à l'exécution des tâches d'entretien et de création d'espaces verts pris en charge par le service en régie directe ; • Assurer l'entretien de votre matériel ; • Participer à la mise en place des règles d'hygiènes et de sécurité sur les espaces ouverts au public ; • rendre compte des activités au supérieur hiérarchique ; • participer aux actions de représentation de la collectivité (jurys, salons, manifestations communales, Rendez-vous au jardins....). • Possibilité de missions connexes (programmation et réparation arrosage automatique, fauchage...)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de STAINS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4603 |
| <p>Intitulé du poste: Contrôleur de Gestion</p> <p>Missions principales : - Veille permanente de la mobilisation optimisée des ressources en faveur des objectifs prioritaires du projet d'action municipale - Mise en place et animation des systèmes de pilotage : vérifier l'adéquation des ressources et des productions, élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord, proposer une démarche et des outils de suivi de projet. - Instauration et animation d'un dialogue de gestion : animer des démarches de performance et d'optimisation, sensibiliser aux enjeux de contrôle de gestion, communiquer sur les activités et les résultats du contrôle de gestion, constituer et animer des groupes de formation en interne - Optimisation des ressources et amélioration des processus : analyser un processus et élaborer des solutions alternatives à des fins d'optimisation, structurer et organiser la démarche participative de conception et d'évaluation des procédures. - Conseil et aide à la décision en matière de gestion : élaborer un diagnostic (force et faiblesse) de la collectivité, évaluer les risques (financiers, préconisations, contribuer à l'amélioration des processus de contrôle interne, réaliser des audits. - Suivi des politiques CAF : coordonner l'ensemble des conventions et dossiers de financement et être l'interface entre la CAF et la Ville. - Recherche de financements : s'assurer de la cohérence des demandes de financements sur l'ensemble de la collectivité et maximiser les cofinancements sur les projets, en complétant et diversifiant les institutions sollicitées.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Animateur | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4604 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de Centre de loisirs</p> <p>- assurer la direction des accueils de loisirs conformément à la législation du ministère de la cohésion sociale, - élaborer et conduire le projet pédagogique à partir du projet éducatif de la ville, - conduire et organiser le travail de l'équipe d'animation, - travailler avec les différents partenaires, - assurer la gestion administrative et financière du CLSH - piloter des projets transversaux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4605 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de brigade de Police Municipale</p> <p>Placé sous la responsabilité du Chef de brigade et sous l'autorité hiérarchique du Chef de service de la Police Municipale, vous avez pour mission de : Vos Missions principales : 1- Seconder le Chef de brigade dans ses missions 2- Assurer l'exécution des objectifs opérationnels en lien avec le Chef de brigade : o Veiller à l'application des lois et règlements généraux, assurer la mise en place du service d'ordre o Accompagner et guider les agents au quotidien o Contrôler l'activité des agents de sa brigade 3- Maintenir le lien opérationnel avec le Chef de brigade : o Assurer la transmission des informations entre le personnel et la hiérarchie o Transmettre les consignes aux agents et rendre compte à la hiérarchie o Rédiger les rapports et comptes-rendus 4- Garantir le suivi administratif des dossiers et du matériel de son secteur o Suivre les congés, absences, plannings, etc. o Contrôler le bon fonctionnement du matériel des brigades Vos Missions accessoires : Selon les besoins de service, vous pourrez être amené à assurer les missions suivantes : o Opérateur de vidéo-surveillance au sein du Centre de Supervision Urbaine o Sécurité des points écoles o Encadrement de séances collectives d'activités sportives</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4606 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de brigade de Police Municipale</p> <p>Placé sous la responsabilité du Chef de brigade et sous l'autorité hiérarchique du Chef de service de la Police Municipale, vous avez pour mission de : Vos Missions principales : 1- Seconder le Chef de brigade dans ses missions 2- Assurer l'exécution des objectifs opérationnels en lien avec le Chef de brigade : o Veiller à l'application des lois et règlements généraux, assurer la mise en place du service d'ordre o Accompagner et guider les agents au quotidien o Contrôler l'activité des agents de sa brigade 3- Maintenir le lien opérationnel avec le Chef de brigade : o Assurer la transmission des informations entre le personnel et la hiérarchie o Transmettre les consignes aux agents et rendre compte à la hiérarchie o Rédiger les rapports et comptes-rendus 4- Garantir le suivi administratif des dossiers et du matériel de son secteur o Suivre les congés, absences, plannings, etc. o Contrôler le bon fonctionnement du matériel des brigades Vos Missions accessoires : Selon les besoins de service, vous pourrez être amené à assurer les missions suivantes : o Opérateur de vidéo-surveillance au sein du Centre de Supervision Urbaine o Sécurité des points écoles o Encadrement de séances collectives d'activités sportives</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4607 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de brigade de Police Municipale</p> <p>Placé sous la responsabilité du Chef de brigade et sous l'autorité hiérarchique du Chef de service de la Police Municipale, vous avez pour mission de : Vos Missions principales : 1- Seconder le Chef de brigade dans ses missions 2- Assurer l'exécution des objectifs opérationnels en lien avec le Chef de brigade : o Veiller à l'application des lois et règlements généraux, assurer la mise en place du service d'ordre o Accompagner et guider les agents au quotidien o Contrôler l'activité des agents de sa brigade 3- Maintenir le lien opérationnel avec le Chef de brigade : o Assurer la transmission des informations entre le personnel et la hiérarchie o Transmettre les consignes aux agents et rendre compte à la hiérarchie o Rédiger les rapports et comptes-rendus 4- Garantir le suivi administratif des dossiers et du matériel de son secteur o Suivre les congés, absences, plannings, etc. o Contrôler le bon fonctionnement du matériel des brigades Vos Missions accessoires : Selon les besoins de service, vous pourrez être amené à assurer les missions suivantes : o Opérateur de vidéo-surveillance au sein du Centre de Supervision Urbaine o Sécurité des points écoles o Encadrement de séances collectives d'activités sportives</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4608 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de brigade ASVP</p> <p>Placé sous la responsabilité du Chef de brigade des ASVP et sous l'autorité hiérarchique du Chef de service de la Police Municipale, vous avez pour mission de : Vos Missions principales : 1- Seconder le Chef de brigade des ASVP dans ses missions 2- Assurer l'exécution des objectifs opérationnels en lien avec le Chef de brigade : o Veiller à l'application des lois et règlements généraux, assurer la mise en place du service d'ordre o Accompagner et guider les agents au quotidien o Contrôler l'activité des agents de sa brigade 3- Maintenir le lien opérationnel avec le Chef de brigade : o Assurer la transmission des informations entre le personnel et la hiérarchie o Transmettre les consignes aux agents et rendre compte à la hiérarchie o Rédiger les rapports et comptes-rendus 4- Garantir le suivi administratif des dossiers et du matériel de son secteur o Suivre les congés, absences, plannings, etc. o Contrôler le bon fonctionnement du matériel des brigades Vos Missions accessoires : o Participation à la surveillance de manifestations publiques o Sécurité des points écoles</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4609 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de secrétariat</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service Permis de construire, au sein de la Division de l'Urbanisme, il.elle a pour mission de : Vos Missions : -Accueillir le public demandeur de permis de construire ou foncier -Réceptionner les appels téléphoniques -Renseigner et orienter le public quant aux formalités administratives, documents d'urbanisme locaux et projets de construction ou d'aménagements communaux - Réceptionner, contrôler, enregistrer et classer les dossiers de demande d'autorisation (permis de construire...) -Suivre et mettre en forme les dossiers administratifs, réaliser des travaux de bureautique -Trier, classer et archiver des documents</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Ingénieur Ingénieur hors cl. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4610 |
| <p>Intitulé du poste: Chef du service Foncier</p> <p>La Division Urbanisme dispose au BP 2019, de 3,5 millions d'euros en dépenses d'investissement et de 2,6 millions d'euros de recettes d'investissement Elle a présenté 30 questions au Conseil Municipal Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Division Urbanisme vous encadrez un chargé des affaires foncières et immobilières ainsi qu'un agent d'accueil. Vos Missions : Vous élaborerez la politique foncière de la ville et la mettez en œuvre. Vous contribuez à la valorisation de son patrimoine foncier par la mise en application de procédures et d'actes relatifs aux acquisitions, cessions ou déclassements. Vous assurez la conduite des projets en matière de planification et d'aménagement urbain (révision du PLU en cours d'achèvement et élaboration d'un PLUI menée par le Territoire Paris Terres d'Envol : représentation de la commune auprès des collectivités voisines et des partenaires ou aménageurs : GPAm, SGP, ADP, EPFIF...). Vous participez également à l'élaboration du programme de logements à construire sur le territoire communal et aux opérations de renouvellement urbain, en supervisant notamment les projets de construction sur les plans administratifs, juridiques, techniques et financiers (notamment la cessions de terrains aux bailleurs ou promoteurs, la réalisation des diagnostics immobiliers et travaux préalable de démolition ou de dépollution des sols, ainsi que la gestion des relations contractuelles, type conventions de surcharge foncière, de réservation de logement, etc...). Dans le cadre de vos missions, vous veillez à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité et assurez les fonctions d'adjoint auprès du Directeur de la Division Urbanisme composée de 10 agents.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4611 |
| <p>Intitulé du poste: agent des dépenses saisie et suivi des factures</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4612 |
| <p>Intitulé du poste: agents des recettes Accueil du public Suivi des facturations en appui du régisseur titulaire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Technicien | Communication Photographe-vidéaste | B | Fin de contrat | TmpNon | 17:00 | CIGPC-2019-11-4613 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Photographe | | | | | | | | |
| Réalisation de reportages photos et/ou vidéos Organisation de la photothèque municipale Préparation de fichiers multimédia pour leur utilisation | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4614 |
| Intitulé du poste: Assistant(e) petite enfance polyvalent | | | | | | | | |
| Nettoyage de l'ensemble des locaux de la crèche et du matériel Contrôle de leur état de propreté Tri et évacuation des déchets courant Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel, fournitures et linge utilisé Nettoyage de fin d'année Cuisine Assistance aux auxiliaires de puériculture auprès des enfants | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4615 |
| Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles | | | | | | | | |
| Identifier les besoins physiques des enfants.Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens.Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...).Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire.Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples.Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école.Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances .Gérer le stock de produits d'entretien.Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur.Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h).Sous la responsabilité de l'enseignant :Surveiller la récréation et la sieste.Accompagner la classe en sortie scolaire.Respecter le projet éducatif territorial de la ville Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires.S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants.Respecter les consignes de travail . Préparer par écrit, animer, se documenter, évaluer les ateliers proposé aux enfants.Participer aux réunions préparatoires | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Technicien | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4616 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicien réseau et matériel informatique</p> <p>Suivre et contrôler les opérateurs. Valider l'installation/intégration des nouveaux outils (systèmes, réseaux et télécoms) dans l'environnement de production. Paramétrer et surveiller les serveurs du réseau informatique. Détecter et réparer les pannes des divers matériels informatiques installés dans les services municipaux. Est garant de l'outil de gestion de parc utilisé en Mairie (GLPI) tant pour les matériels informatiques que pour les imprimantes et les stocks de cartouches. Surveiller le plan de sauvegarde de l'ensemble des données informatiques présentes sur les serveurs. Aider les utilisateurs</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4617 |
| <p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les lieux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4618 |
| <p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les lieux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4619 |
| <p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>• Prise en charge des enfants pendant les temps péri et/ou extrascolaires • Aide à la prise des repas et à l'autonomie des enfants • Mettre en place un panel d'activités variées adapté à son public • Aménager l'espace en fonction des animations et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | TmpNon | 20:00 | CIGPC-2019-11-4620 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: animateur (trice) périscolaire Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre un projet d'animations et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure dans un environnement sécurisé. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | TmpNon | 20:00 | CIGPC-2019-11-4621 |
| Intitulé du poste: animateur (trice) périscolaire Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre un projet d'animations et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure dans un environnement sécurisé. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | TmpNon | 20:00 | CIGPC-2019-11-4622 |
| Intitulé du poste: animateur (trice) périscolaire Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre un projet d'animations et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure dans un environnement sécurisé. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | TmpNon | 20:00 | CIGPC-2019-11-4623 |
| Intitulé du poste: animateur (trice) périscolaire Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre un projet d'animations et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure dans un environnement sécurisé. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4624 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent Mairie Procède à la préparation des salles en mairie et à l'affichage et à la distribution des informations communales | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4625 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent Mairie Procède à la préparation des salles en mairie et à l'affichage et à la distribution des informations communales | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4626 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent Mairie Procède à la préparation des salles en mairie et à l'affichage et à la distribution des informations communales | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Agent maîtrise | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4627 |
| Intitulé du poste: agent maîtrise adjoint au cuisinier | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4628 |
| Intitulé du poste: axilaire de puériculture éducation de l'enfant | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4629 |
| Intitulé du poste: educateur de jeunes enfants éducation des enfants | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4630 |
| <p>Intitulé du poste: agent polyvalent aide en cuisine</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4631 |
| <p>Intitulé du poste: ASVP Placé(e) sous l'autorité de l'Adjoint au Chef de la Police Municipale, vous aurez en charge : - L'application des règles de stationnement payant et gênant sur la commune, constatation par procès-verbal des infractions aux règles relatives au stationnement des véhicules et établissement des contraventions, - La surveillance des voies et bâtiments publics et le signalement de toute dégradation, - La prévention aux abords des lieux et bâtiments publics, notamment des groupes scolaires (sécurisation des passages des piétons), - La sécurisation des manifestations, cérémonies et commémorations, - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences, - Travail en coordination avec la police municipale, - L'accueil du public et participation au secrétariat du service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4632 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire budgétaire et administrative Missions: Concevoir des propositions budgétaires, établir le bons de commande, contrôler les dépenses, ordonnancer les dépenses, enregistrer les dépenses, analyser les dépenses, créer des tableaux de bords de gestion et suivi de l'activité du service, établir les statistiques des différents secteurs d'activité et établir le bilan annuel chiffré de l'ensemble de l'activité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup. | Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale | B | Fin de contrat | TmpNon | 11:00 | CIGPC-2019-11-4633 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Orthoptiste</p> <p>Évaluer et favoriser la mise en œuvre efficiente des capacités visuelles de la personne en tenant compte de la variabilité de l'environnement pour comprendre, communiquer et agir. Évaluer, rééduquer, réadapter sur prescription médicale, les capacités visuelles des personnes atteintes de déficiences visuelles (cat. 1 à 4 classification OMS) et autres troubles visuels relevant de l'institut et de ses dispositifs à tous les âges de la vie.</p> <p>Travailler en pluridisciplinarité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2019-11-4634 |
| <p>Intitulé du poste: Pianiste accompagnateur chant choral (H/F)</p> <p>Accompagner les classes vocales (chant chorale) du conservatoire Accompagner les élèves lors des auditions, spectacles et examens</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur | Communication Photographe-vidéaste | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4635 |
| <p>Intitulé du poste: Vidéaste</p> <p>Capter des événements de la vie locale, réaliser des prises de vues : photographies ou films.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4636 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent (H/F)</p> <p>- Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville, les travaux de plantations, de création d'aménagement paysagers - Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4637 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: chargé de mission des commandes publiques</p> <p>• Conseil auprès des services • Gestion Administrative et juridique des procédures • Participation au suivi des marchés Conseil auprès des services : • Aide à la définition du besoin et à la détermination des critères de sélection dans le cadre de l'élaboration des pièces techniques • Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics • Sensibiliser les services aux évolutions juridiques et matière de marché publics Gestion Administrative et juridique des procédures • Rédaction des pièces administratives et constitution du cahier des charges des marchés publics, vérification de la cohérence des différentes pièces • Elaboration et contrôles des avis publics à la concurrence • Mise en ligne des marchés sur la plateforme de dématérialisation • Suivi des dépôts, traitement et mise en ligne des questions réponses • Contrôle des rapports d'analyse des offres • Participation aux éventuelles négociations afin de garantir le respect de la réglementation en la matière • Organisation et participation à la Commission d'Appel d'Offre • Préparation mise en signature et notification des courrier de rejets et d'attributions de marchés et réponses aux demandes d'information éventuelles • Rédaction et suivi de la rubrique marché public du site internet concernant les marchés Participation au suivi des marchés • Assister les services dans l'exécution du marché • Préparer rédiger et mettre en signature les avenants et décisions de reconduction • Rédaction et suivi des décisions de résiliation • Suivi et organisation de l'archivage des marchés</p> | | | | | | | | |
| 93 | Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4638 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de Restauration polyvalent</p> <p>- Participer aux activités de production des repas - Réaliser des préparations culinaires simples préalables à leur élaboration - Contrôler et entretenir les locaux, les équipements, le matériel et les outils de travail - Effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire - Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable - Remplacer ponctuellement ses collègues sur les autres secteurs - Participer aux réunions de secteur</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | CCAS de Villeneuve-le-Roi | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4639 |
| <p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent</p> <p>Nettoyage et entretien des locaux du foyer • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces y compris le SSIAD • Respecter les conditions d'utilisation des produits. • Entretien des parties communes. • Arroser les plantes. • Sortir les poubelles et entretenir le local Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles (cuisine, bureau, parties communes). Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux. • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés. • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler à la hiérarchie. Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage. • Gestion de stock des produits. • Ranger méthodiquement les produits après utilisation. Restauration • Réceptionner les repas en provenance de notre prestataire et contrôler des livraisons. • Préparer la salle de restauration et participer à la distribution des repas (servir, débarrasser, faire la vaisselle.) • Préparation des repas. • Contrôle des températures et veille au respect de la chaîne du froid. Tâches polyvalentes • Préparer et participer aux animations. • Assurer l'accueil (téléphonique / physique) et réceptionner les divers colis en l'absence de l'agent administratif. • Suivre des commandes des repas (saisie informatique). • Etre à l'écoute des besoins des résidents. • Participer à la commission des menus.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4640 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission - 2474</p> <p>Il fait partie du collectif des cadres de la Direction des crèches. Il participe activement à la mise en oeuvre de ses projets en assistant le Directeur dans la mise en oeuvre du projet de Direction.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4641 |
| <p>Intitulé du poste: PAE/DB/CHEF DE PROJET GIP/7721</p> <p>Le Responsable de projet GIP a pour missions d'assurer une gestion informatisée du patrimoine. Il doit maintenir, gérer et développer l'outil web de gestion informatisée du patrimoine de la direction des bâtiments. Il développe l'application par la création régulière de nouveaux modules, construits en fonction de l'évolution de la réglementation des techniques et des besoins de la direction. Il participe aussi au développement de nouvelles méthodes de travail qui passe notamment par la dématérialisation de l'activité.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4642 |
| <p>Intitulé du poste: PAE/DB/CHEFDEPROJET GIP/7721</p> <p>Le Responsable de projet GIP a pour missions d'assurer une gestion informatisée du patrimoine. Il doit maintenir, gérer et développer l'outil web de gestion informatisée du patrimoine de la direction des bâtiments. Il développe l'application par la création régulière de nouveaux modules, construits en fonction de l'évolution de la réglementation des techniques et des besoins de la direction. Il participe aussi au développement de nouvelles méthodes de travail qui passe notamment par la dématérialisation de l'activité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4643 |
| <p>Intitulé du poste: Collaborateur RH (h/f) - 1551</p> <p>Le collaborateur assiste le responsable ressources humaines dans la gestion du personnel DPEJ de la Fonction Publique Territoriale et de la Fonction Publique Hospitalière. Il fait partie d'une équipe composée d'un responsable et de trois collaborateurs RH</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4644 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>ors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4645 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| <p>Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>ors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4646 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>ors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4647 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>ors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4648 |
| <p>Intitulé du poste: psychologue 6152</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplinaire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des événements dans la globalité de la situation.</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-2019-11-4649 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4650 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4651 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4652 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'EDS / DASO</p> <p>La Responsable assure la direction, le pilotage, l'animation et la gestion d'un EDS; Sur le territoire de l'EDS, elle représente le Conseil Départemental dans le champ de l'Action Sociale. Elle garantit la cohérence et la mise en œuvre du projet départemental, et le décline en projet de service.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4653 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de médiathèque en espace arts, musiques et cinémas (F/H)</p> <p>Les médiathèques d'Alfortville, une médiathèque centrale et une médiathèque de quartier, au sein d'un réseau de lecture publique de 19 médiathèques proposent une offre de service riche et diversifiée. Très intégrées dans le tissu local, elles jouent un rôle culturel et social important. L'organisation interne décloisonnée croise un fonctionnement par équipe et des missions transversales : accueil, action culturelle, communication, partenariats, numérique, collections. Rattachée hiérarchiquement à la responsable de l'espace arts musiques et cinémas, vous assurez au sein de cet équipement l'accueil de tous les publics et contribuez, par votre implication et vos propositions, à la qualité du service rendu au public. La lutte contre les inégalités d'accès à la culture et l'inclusion de tous les publics est une priorité du service, ainsi vous aurez comme missions principales : • Participer à l'accueil du public, aux actions culturelles, ainsi qu'au fonctionnement quotidien de l'établissement ; • Assurer des accueils de groupes : scolaires, publics en situation d'handicap ; • Assurer la gestion et la valorisation d'un ou plusieurs fonds documentaires.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4654 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--|---|-----|---------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé des relations usager</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA) regroupe 16 communes, représentant 313 000 habitants. Son territoire s'étire des portes de Paris jusqu'à l'Arc boisé du sud-est francilien et au début du plateau agricole de la Brie. Les compétences du Territoire, exercées en propres ou héritées des anciennes intercommunalités, recouvrent des services de proximité rendus à la population dans le domaine de la gestion des déchets, l'assainissement, la voirie et la propreté urbaine/hygiène publique. Afin de s'assurer de l'effectivité des réponses et de son traitement par les services, GPSEA a engagé une démarche d'amélioration de la relation aux usagers selon une approche multicanal (mails, courriers, et appels téléphonique). Cette démarche repose sur la centralisation des courriers et mails au sein d'un service dédié pour tous les types de demandes et la mise en place d'un numéro d'appel unique pour les services à la population. Ainsi, la gestion des courriers et mails entrants et l'intégration des appels téléphoniques sont assurées par une solution informatique pilotée par le service et déployée via un réseau de correspondant dans les directions. Sous la responsabilité de la responsable du service, le service relations usagers est constitué d'une équipe de chargés d'accueil assurant la centralisation des mails, des appels téléphoniques ainsi que de la dématérialisation des courriers. MISSIONS PRINCIPALES : 1. Assurer le traitement des demandes adressées par les usagers sur la plateforme téléphonique : -Accueillir et identifier les correspondants téléphoniques ; -Assurer une mission de première information du public ; -Réorienter les interlocuteurs vers les services ou les administrations concernés ; -Réceptionner les demandes et plaintes des usagers (collectes, conteneurs, informations) via le numéro d'appel dédié ; -Rappeler les usagers en cas de besoin ; -Recueillir et traiter les demandes laissées sur le répondeur ; -Fixer les rendez-vous entre usagers et agents des services concernés. 2. Gérer les courriers et mails (numérisation des courriers et circuits de réponse via un outil informatique) adressés à l'ensemble de la collectivité : -Réceptionner les courriers et mails, et les rediriger vers les services compétents via le logiciel; -Répertorier les courriers et mails entrant en vue de leur dématérialisation ; -Dématérialiser les courriers.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4655 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) marchés publics et administratif(ve) (F/H)</p> <p>Au sein de la Mission Ressources, Coordination et Pilotage (MRCP) de la Direction Générale Adjointe Citoyenneté, sous l'autorité de la Directrice de la MRCP, vous aurez en charge les missions suivantes : MISSIONS PRINCIPALES Gestion des subventions aux associations en lien avec les Directions et la Direction des finances ? Suivi de la procédure, envoi/réception des dossiers ? Analyse de la situation budgétaire et comptable des principales associations subventionnées ? Formalisation et suivi des conventions et des contrats d'objectif et de moyen ? Suivi de l'exécution des versements et acomptes ? Contrôles de l'exécution des subventions (conformité aux engagements de la convention...) Suivi des dossiers de sinistre en lien avec la DAJAP ? Centralisation des pièces déclaratives et constitutives du dossier ? Suivi de la prise en charge Contribution à la gestion administrative en lien avec les Directions ? Rédaction de décisions, conventions, contrats... ? Suivi de l'exécution des contrats, conventions Contribution à la gestion des marchés publics en lien avec les Directions et le Service de la commande publique ? Recensement et définition des besoins dans un objectif de mutualisation et de rationalisation ? Consultation directe de prestataires (mises en concurrence simplifiées, procédures négociées) ? Participation aux procédures de passation des marchés publics (rédaction des DCE, analyse des offres et RAO, ...) MISSIONS COMPLÉMENTAIRES ? Participation à l'activité de la MRCP et appui aux autres missions suivant les besoins ? Réalisation de fiches de synthèse et de tableaux de bord et de suivi ? Relecture et correction des documents, notes, rapports...</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4656 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé des relations usager</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA) regroupe 16 communes, représentant 313 000 habitants. Son territoire s'étire des portes de Paris jusqu'à l'Arc boisé du sud-est francilien et au début du plateau agricole de la Brie. Les compétences du Territoire, exercées en propres ou héritées des anciennes intercommunalités, recouvrent des services de proximité rendus à la population dans le domaine de la gestion des déchets, l'assainissement, la voirie et la propreté urbaine/hygiène publique. Afin de s'assurer de l'effectivité des réponses et de son traitement par les services, GPSEA a engagé une démarche d'amélioration de la relation aux usagers selon une approche multicanal (mails, courriers, et appels téléphonique). Cette démarche repose sur la centralisation des courriers et mails au sein d'un service dédié pour tous les types de demandes et la mise en place d'un numéro d'appel unique pour les services à la population. Ainsi, la gestion des courriers et mails entrants et l'intégration des appels téléphoniques sont assurées par une solution informatique pilotée par le service et déployée via un réseau de correspondant dans les directions. Sous la responsabilité de la responsable du service, le service relations usagers est constitué d'une équipe de chargés d'accueil assurant la centralisation des mails, des appels téléphoniques ainsi que de la dématérialisation des courriers. MISSIONS PRINCIPALES : 1. Assurer le traitement des demandes adressées par les usagers sur la plateforme téléphonique : -Accueillir et identifier les correspondants téléphoniques ; -Assurer une mission de première information du public ; -Réorienter les interlocuteurs vers les services ou les administrations concernés ; -Réceptionner les demandes et plaintes des usagers (collectes, conteneurs, informations) via le numéro d'appel dédié ; -Rappeler les usagers en cas de besoin ; -Recueillir et traiter les demandes laissées sur le répondeur ; -Fixer les rendez-vous entre usagers et agents des services concernés. 2. Gérer les courriers et mails (numérisation des courriers et circuits de réponse via un outil informatique) adressés à l'ensemble de la collectivité : -Réceptionner les courriers et mails, et les rediriger vers les services compétents via le logiciel; -Répertorier les courriers et mails entrant en vue de leur dématérialisation ; -Dématérialiser les courriers.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4657 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission SIG</p> <p>- Développement et suivi des projets SIG « citoyens » (portails cartographiques, applications citoyennes) en lien étroit avec le service communication ; - Production de cartes, de tableaux de bord, de formulaires ou autres supports graphiques en tant qu'expert cartographe pour le compte de l'observatoire territorial ; - Formation des utilisateurs du SIG aux outils cartographiques, diffusion des bonnes pratiques ; - Contribution active au catalogage des données géographiques et à la mise à jour des métadonnées ; - Veille sur les actualités du monde la géomatique, benchmark occasionnels</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4658 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>- accueil physique et téléphonique général de la DGA ; - appui à la Directrice générale adjointe et aux deux Directeurs de pôle pour le fonctionnement de la direction, l'organisation des réunions internes, le suivi des marchés publics, le suivi de la consommation des crédits et la préparation budgétaire ; - appui à la Directrice générale adjointe et aux deux Directeurs de pôle dans le rôle de pivot facilitateur de la DGA auprès des autres DGA de l'EPT et des communes ; - logistique administrative de la DGA : participation à l'organisation des instances internes, suivi des ordres du jour et compte-rendu, relations aux élus, la Direction générale, au Secrétariat général et au Cabinet ; - tenue de l'agenda partagé, gestion du courrier et des relations professionnelles (base contacts), préparation et compte-rendu de réunions, organisation des déplacements, prises de rendez-vous ; - suivi du référencement et archivage des documents de la DGA ; - suivi de dossiers et soutien aux actions menées par la DGA ; - contribution aux actions de communication et aux évènementiels de la DGA.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4659 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de gestion administrative</p> <p>Assurer le suivi complet des avis techniques (voirie et assainissement) des dossiers administratifs (saisie et rédaction des avis, publipostage, envoi et archivage, suivi des recettes liées, PFAC) -Assurer la saisie, l'édition, la diffusion et le classement de tous les documents administratifs et comptables de la cellule conformité (courriers riverains, tableau de suivi...) -Gestion des courriers et documents écrits -Mise à jour de tableaux de bord et de bases de données -Travaux d'archivage et création de registres</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4660 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable - dépenses (H/F)</p> <p>Au sein du Pôle Exécution budgétaire, secteur dépenses, et sous l'autorité du coordinateur de l'unité dépenses (15 agents) le gestionnaire comptable « dépenses » a en charge le suivi quotidien d'un portefeuille de directions : - Enregistrement et traitement des factures depuis leurs arrivées jusqu'à leurs envois en Trésorerie après mandatement - Suivi des relances et information des fournisseurs, - Préparation, saisie et édition des mandats (factures sur ou hors marchés, régie d'avances, subventions aux associations, etc...) - Suivi financier de contrats et marchés - Traitement des rejets ou demandes d'annulation de la Trésorerie, - Engagements et suivis d'engagement, - Classement et archivages - Réalisation et production de tableau de bords.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4661 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: maitre nageur</p> <p>Maitre nageur piscine de Viry Chatillon. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4662 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire moyens généraux</p> <p>-Assurer le suivi du budget des moyens généraux dans le respect des procédures, des règles et des usages applicables au domaine des moyens généraux : -Réceptionner et vérifier l'opportunité des demandes des services avant de procéder à leurs commandes (demande de devis, ou suivi du marché concerné) -Établir les bons de commande dans Ciril pour transmission au service finances avant de l'adresser au fournisseur. -Vérifier les factures pour assurer leur contrôle et le service fait -Préparer et suivre le budget en relation avec la supérieure hiérarchique -Préparer les courriers pour les fournisseurs et les notes aux agents sous le contrôle de la directrice. -Rencontrer les services pour s'assurer de la bonne exécution des demandes. -En lien avec le service de la commande publique, s'assurer que les dossiers sont exécutés dans les termes du marché en cours. - Participer à l'élaboration de nouvelles procédures pour améliorer la qualité du service : En collaboration avec directrice du service, élaborer ou revoir des procédures pour assurer une bonne exécution des actions du service dans une dynamique de qualité. -Établir et mettre à jour des tableaux de bord d'indicateurs pour permettre l'analyse de l'activité du service dans la perspective de dégager des pistes d'économie -Participer à l'écriture des cahiers des charges de marchés du service -Gestion des stocks et des approvisionnements nécessaires à la bonne marche des services (consommables photocopieurs, papier, produits d'entretien, consommables alimentaires et petits matériels..) : assurer le réapprovisionnement et faire l'inventaire annuel des stocks. -Manutention : aide aux déménagements en interne et déplacements de petites charges.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4663 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire formation</p> <p>Mettre en œuvre et évaluer la politique de formation de l'établissement public territorial Identifier et analyser les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de formation Assurer un soutien administratif à la responsable du secteur formation</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4664 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) de l'animation environnement et développement durable</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Directeur environnement, vous serez amené(e) à développer la sensibilité à l'écologie auprès des différents acteurs internes et externes de la collectivité mais également à encadrer ponctuellement la régie espaces verts. A ce titre, vos principales missions seront : - Analyser les attentes du public ciblé par l'intervention - Concevoir les démarches pédagogiques, leur mise en situation (élaboration des supports pédagogiques et d'animation) et leur évaluation - Présenter la démarche pédagogique envisagée - Adapter l'animation aux demandes exprimées - Travailler en équipe ou avec des acteurs extérieurs (groupes scolaires, riveraines, MAPAD...) - Préparer le matériel de la séance d'animation - Accueillir le public - Accompagner, aider et motiver les participants - Assurer le respect des règles en collectivité</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Rédacteur | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4665 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de Formation/Recrutement H/F</p> <p>L'agent assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il assiste le responsable formation/recrutement dans la gestion des recrutements dans l'analyse des besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences. Il participe au plan de formation et aux dispositifs de professionnalisation associés.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4666 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Assurer le secrétariat de la Direction Générale et la coordination des conseils municipaux.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4667 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Assurer le secrétariat de la Direction Générale et la coordination des conseils municipaux.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4668 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 24:50 | CIGPC-2019-11-4669 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>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 technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4670 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4671 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4672 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4673 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4674 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à 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 | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4675 |
| <p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4676 |
| <p>Intitulé du poste: 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 | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4677 |
| <p>Intitulé du poste: 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 | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 31:30 | CIGPC-2019-11-4678 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>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> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4679 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4680 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de liaison du courrier</p> <p>L'agent a pour principale mission le suivi du courrier interne et externe de la collectivité. A ce titre, il collecte, classe, distribue aux services des informations écrites reçues ou envoyées par la collectivité (courrier, dossiers, documents, fax, télécopie...). Veille à l'entretien des machines et du matériel utilisés pour l'affranchissement et la distribution du courrier. En fonction des postes, il assure l'acheminement de documents vers les services extérieurs.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4681 |
| <p>Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur des APS de la Piscine Delaune, le/la maitre-nageur/euse accueille les usagers, assure la surveillance des bassins et enseigne la natation.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4682 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SPORTIVES</p> <p>Sous la responsabilité du chef d'équipe des installations de plein air ou du responsable des installations couvertes et de l'atelier des sports, et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent accueille les différents publics au sein des équipements sportifs, tout en garantissant l'hygiène et la sécurité des locaux et des personnes.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE | 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4683 |
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles (H/F)</p> <p>VOS MISSIONS : Rattaché à la Direction des Politiques Educatives au service de l'Enseignement, sous l'autorité hiérarchique du chef de service de l'Enseignement et du responsable des ATSEM et sous l'autorité fonctionnelle du responsable d'animation (le temps de l'interclasse) et du directeur d'école (durant le temps scolaire), vous assistez le personnel enseignant afin d'accueillir, d'animer et d'accompagner les très jeunes enfants de maternelle dans leur épanouissement et leur hygiène. Vous préparez et mettez en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. VOS ACTIVITES : Activités Principales . Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie . Contribuer à la sécurité et à l'hygiène des enfants . Entretien des locaux et le matériel destinés aux enfants . Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents ou substituts parentaux . Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Activités Spécifiques -Lors du temps de restauration scolaire : encadrer les enfants durant l'interclasse -Pendant les vacances scolaires : réaliser les prestations périodiques de remise en état selon les protocoles établis.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4684 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien maintenance informatique</p> <p>Placé sous l'autorité du directeur des Nouvelles Technologies des l'Information et des Télécommunications, l'agent assiste et conseille les utilisateurs dans les différentes phases d'utilisation de logiciels, assure la maintenance des équipements, gère les incidents techniques et contribue à leur résolutions.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Attaché principal | Communication Directrice / Directeur de la communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4685 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice/Directeur de la Communication Evenementielle et des Relations Publiques</p> <p>• Définir, proposer, concevoir et mettre en œuvre les outils de la stratégie de communication de la ville • Assurer la promotion de l'image de la Ville et de ses actions • Assurer l'organisation et le bon déroulement des manifestations communales et intercommunales, des réunions publiques et des réceptions • Coordonner l'organisation des animations événementielles • Gérer le budget du Service • Gérer le site Internet • Assurer l'encadrement, l'animation et la gestion du Service</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4686 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Assurer en polyvalence avec les autres agents du service l'accueil du public dans le cadre des activités confiées au service dans les domaines de l'état civil; élections; affaires générales et militaires</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4687 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur droits des sols</p> <p>Missions Instructions des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme - Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme - Appréhender un projet sur le terrain - Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts - Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols - Veiller au respect des règles d'accessibilité et de sécurité incendie - Suivre l'évolution de la réglementation Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme - Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme « b » - Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives - Formuler des propositions dans le cadre des procédures de modifications des documents d'urbanisme - Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées - Réaliser le suivi statistique SITADEL Contrôle de la régularité des constructions et aménagements réalisés - Vérifier la conformité des constructions et aménagements au regard des autorisations délivrées par la commune Accueil et information des pétitionnaires et du public</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Agent maîtrise | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4688 |
| <p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo protection</p> <p>Missions : - Observer et exploiter les images et les informations liées à la supervision en temps réel des caméras de vidéo-protection. - Repérer sur les écrans les événements significatifs. - Visionner les images enregistrées dans le cadre légal. - Extraire sur réquisition judiciaire les images enregistrées. - Gérer la traçabilité, l'archivage des images et leur destruction conformément aux procédures. - Assurer le déclenchement des différents types d'intervention. - Gérer les appels téléphoniques. - Prendre en compte des informations issues des partenaires et transmettre les consignes auprès des responsables. Pour réaliser ces missions, vous devrez utiliser et maîtriser le système d'exploitation de la vidéo protection, vérifier et assurer la maintenance technique de premier niveau des équipements</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4689 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ATSEM | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4690 |
| Intitulé du poste: ATSEM | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4691 |
| Intitulé du poste: Agent.e d'Entretien - Restauration | | | | | | | | |
| Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et réglementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FRESNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4692 |
| Intitulé du poste: Adjoint d'animation | | | | | | | | |
| Nomination de Mme CHAUVAT Elodie en qualité d'adjoint d'animation | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Adjoint administratif | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | C | Fin de contrat | TmpNon | 17:00 | CIGPC-2019-11-4693 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Hôtesse d'accueil et de billetterie - SBL</p> <p>• Accueil au guichet de la Scène et du Cinéma Prévert Assurer les missions d'accueil gérées par le service de la Scène et du Cinéma Prévert lors des spectacles, manifestations et séances de cinéma o Assurer l'accueil téléphonique o Accueillir, informer et orienter le public o Effectuer le lien entre le public et le service culturel garant du bon fonctionnement de la Scène et du Cinéma Prévert concernant l'accueil du lieu o Respecter les règles de sécurité en vigueur et en lien avec l'agent de sûreté présent • Billetterie au guichet de la Scène et du Cinéma Prévert Assurer la vente des billets de spectacle et de cinéma au guichet de la Scène et du Cinéma Prévert o Tenir la caisse pour le Cinéma et la Scène Prévert (vente des billets, régie de recettes, promotion des spectacles et des films) selon un planning prédéfini et via les logiciels de billetterie cinéma et spectacle en usage o Comptabilité : réalisation des états de caisse, remplissage des fiches procédure du service, reporting chiffré pour chaque manifestation, point hebdomadaire avec le régisseur principal o Travailler en binôme avec le régisseur principal garant des finances du service • Communication et promotion des manifestations Participer à la promotion des spectacles, manifestations et séances de cinéma proposés Informer et promouvoir auprès du public les événements proposés par la Ville à la population o Diffuser les supports de communication créés auprès du public o Assurer le réassort des supports de communication dans le hall de la Scène et du Cinéma Prévert en lien avec le chargé de production culturelle</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4694 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice de halte-garderie</p> <p>Missions : . Dirige une structure d'accueil non permanent pour enfant de moins de 4 ans . Analyse les besoins des familles, définit et met en œuvre un projet d'établissement adapté à leurs besoins Est garant du bien-être de l'enfant accueilli, en particulier favorise le développement, l'autonomie et l'aptitude à la collectivité. Favorise une culture de bientraitance Exerce un accompagnement à la parentalité</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4695 |
| <p>Intitulé du poste: 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> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4696 |
| Intitulé du poste: Animateur Péri et extrascolaire Animateur/trice extra et périscolaire pour les accueils de loisirs de la Ville en maternelles et élémentaires | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4697 |
| Intitulé du poste: Animateur Péri et extrascolaire Animateur/trice extra et périscolaire pour les accueils de loisirs de la Ville en maternelles et élémentaires | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4698 |
| Intitulé du poste: Animateur Péri et extrascolaire Animateur/trice extra et périscolaire pour les accueils de loisirs de la Ville en maternelles et élémentaires | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4699 |
| Intitulé du poste: Animateur Péri et extrascolaire Animateur/trice extra et périscolaire pour les accueils de loisirs de la Ville en maternelles et élémentaires | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4700 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: animateur Péri et extrascolaire | | | | | | | | |
| animateur/trice extra et périscolaire pour les accueils de loisirs de la Ville en maternelles et élémentaires | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4701 |
| Intitulé du poste: animateur Péri et extrascolaire | | | | | | | | |
| animateur/trice extra et périscolaire pour les accueils de loisirs de la Ville en maternelles et élémentaires | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4702 |
| Intitulé du poste: animateur Péri et extrascolaire | | | | | | | | |
| animateur/trice extra et périscolaire pour les accueils de loisirs de la Ville en maternelles et élémentaires | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4703 |
| Intitulé du poste: animateur Péri et extrascolaire | | | | | | | | |
| animateur/trice extra et périscolaire pour les accueils de loisirs de la Ville en maternelles et élémentaires | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SUCY-EN-BRIE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4704 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire de la commande publique et des assurances | | | | | | | | |
| Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SUCY-EN-BRIE | Attaché | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4705 |
| <p>Intitulé du poste: Juriste en droit de l'urbanisme</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences. Au sein de la Direction de l'Urbanisme, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, vous assurerez un rôle de conseil jur</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SUCY-EN-BRIE | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4706 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Les missions du poste : Sous l'autorité de la directrice de la communication, l'agent coordonne le développement de tous les outils numériques. Conçoit la ligne éditoriale du site. Il/elle met en œuvre la stratégie de communication de la collectivité sur le web. Il/elle développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Il/elle assure le community management des réseaux sociaux en cohérence avec la stratégie de communication globale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SUCY-EN-BRIE | Rédacteur | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4707 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences. Au sein de la Direction des Ressources Humaines composé</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SUCY-EN-BRIE | Attaché | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4708 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directrice Adjointe à la Direction Education</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4709 |
| <p>Intitulé du poste: médiathécaire</p> <p>Accueillir le public durant les heures d'ouverture (dans la limite de 18h/semaine), Proposer des contenus appropriés aux accueils des différents publics (groupes scolaires et partenaires), Assurer une médiation précise et nourrie ; Élaborer des animations autour du livre : lecture à voix haute, heure du conte... Effectuer le rangement et le reclassement des collections.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4710 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4711 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4712 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4713 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4714 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4715 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4716 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Rédacteur | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4717 |
| <p>Intitulé du poste: Rédacteur</p> <p>Au sein de la Direction Accueils et Formalités et sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Affaires Générales/Élections/État-Civil-Cimetières, le rédacteur assure l'accueil physique et téléphonique des usagers. Il constitue, instruit et assure le suivi des différents dossiers du service. Il participe aux activités de la direction (élections, etc.)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4718 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice d'établissement et dans le cadre d'une planning établi avec les responsables afin de respecter l'ensemble des protocoles, l'agent technique a pour mission l'entretien quotidien des locaux de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4719 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice d'établissement et dans le cadre d'une planning établi avec les responsables afin de respecter l'ensemble des protocoles, l'agent technique a pour mission l'entretien quotidien des locaux de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4720 |
| <p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité du directeur/de la directrice et dans le respect du projet d'établissement, l'agent petite enfance a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs des enfants accueillis. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent prend en charge les enfants en veillant à leur sécurité et à leur bien-être sur le plan psychomoteur, éducatif, affectif et relationnel.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4721 |
| <p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité du directeur/de la directrice et dans le respect du projet d'établissement, l'agent petit enfance a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs des enfants accueillis. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent prend en charge les enfants en veillant à leur sécurité et à leur bien-être sur le plan psychomoteur, éducatif, affectif et relationnel.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4722 |
| <p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité du directeur/de la directrice et dans le respect du projet d'établissement, l'agent petit enfance a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs des enfants accueillis. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent prend en charge les enfants en veillant à leur sécurité et à leur bien-être sur le plan psychomoteur, éducatif, affectif et relationnel.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4723 |
| <p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité du directeur/de la directrice et dans le respect du projet d'établissement, l'agent petit enfance a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs des enfants accueillis. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent prend en charge les enfants en veillant à leur sécurité et à leur bien-être sur le plan psychomoteur, éducatif, affectif et relationnel.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019- 11-4724 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur Urbanisme réglementaire</p> <p>Au sein du service Urbanisme réglementaire et sous la responsabilité du responsable du service, l'Instructeur Urbanisme réglementaire gère les demandes d'autorisation d'urbanisme.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4725 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4726 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4727 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4728 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4729 |
| Intitulé du poste: Educteur.rice sportif.ve Vous intervenez dans les différentes écoles de la ville sur les activités physiques et sportives. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|------------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4730 |
| <p>Intitulé du poste: Serrurier</p> <p>au sein de l'équipe serrurerie composée de 4 personnes, vous serez chargé-e d'effectuer des travaux de serrurerie métallerie et de renforcer les équipes techniques de la régie bâtiment .</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl | Santé Infirmière / Infirmier | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4731 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier-e</p> <p>Rattaché au service santé au sein du centre de santé de la Direction des solidarités, vous avez pour mission de mettre en œuvre les soins infirmiers et d'assister les médecins.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4732 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Nous recherchons un-e psychologue pour intervenir dans les structures petite enfance de la Ville.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4733 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant-e vie associative</p> <p>Rattaché à la mission Vie Associative au sein d'une équipe de deux personnes, vous serez chargé d'accompagner le responsable de la mission Vie Associative dans l'action quotidienne en direction des associations locales.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4734 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur personnel ATSEM - Gestion administrative du personnel ATSEM - Gestion de proximité en tant qu'interlocuteur privilégié des directeurs d'école - Management du personnel ATSEM</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4735 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Sous la responsabilité de la directrice de crèche, Mission Participer à la prise en charge et au développement des enfants Activités Assurer l'accueil des familles et des enfants : - Assurer l'ouverture et/ou la fermeture de l'établissement - Accueillir les parents et les enfants - Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction - Etablir une communication professionnelle avec les familles - Assurer la responsabilité d'un groupe d'enfants dans le cadre d'un travail en équipe - Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants - Répondre aux besoins de l'enfant individuellement dans le respect de ses rythmes en favorisant les moments de jeux, de repas et de sommeil. - Donner des soins propres et spécifiques à chaque enfant (pour les changes, les repas, le sommeil) - Administrer, sous la responsabilité de la directrice, un traitement médicamenteux selon prescription médicale. - Donner le repas des enfants (mise en place, accompagnement, nettoyage...) - Surveiller le moment de sieste Assurer les activités pédagogiques : - Appliquer le projet pédagogique - Installer les sections pour l'accueil des enfants - Accompagner l'endormissement et le réveil de l'enfant - Préparer et mettre en place des activités correspondantes aux âges des enfants - Proposer, organiser et animer des activités ainsi que les jeux libres en fonction du développement et besoin des enfants - Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants - Accompagner les enfants vers l'autonomie - Favoriser le développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant - Participer aux réflexions et à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement en équipe Participer à la vie de la crèche : - Communiquer les besoins pour les repas au cuisinier - Participer aux réunions de service internes et transversales - Encadrer les enfants lors des sorties - Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) - Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Agent social Agent social princ. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4736 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : ?Participer à l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ?Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ?Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Entretenir l'environnement de l'enfant</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Mairie de VINCENNES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4737 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : ?Assurer l'accueil des familles et des enfants ?Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ?Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ?Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4738 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une crèche municipale et sous l'autorité de la directrice, vous participez et assurez la mise en place des projets pédagogiques de l'établissement. Vos missions : Assurer les missions d'encadrement autour de l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement Assurer le soutien à la parentalité des familles Participer par délégation aux réunions d'encadrement Elaborer les besoins en matériel dans la connaissance budgétaire Développer des projets innovants à court, moyen et long terme Animer l'équipe éducative Assurer l'animation formative et informative des familles Participer à l'accueil des enfants et à la mise en place en équipe d'activités adaptées aux besoins de ces derniers Assurer l'encadrement des stagiaires et le tutorat des apprentis Participer à l'animation du Point Infos Petite Enfance</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4739 |
| <p>Intitulé du poste: Un responsable Eclairage Public (h/f)</p> <p>Au sein du service Voirie, et sous l'autorité de la Directrice de l'Espace Public et du Cadre de Vie, vous participez aux projets d'aménagement en phase Etude au niveau des réseaux secs et vous avez en charge le suivi des travaux.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4740 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEUR | | | | | | | | |
| Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du Directeur de l'accueil de loisirs, vous êtes chargé d'assurer l'animation et l'accueil de tous les enfants. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4741 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR | | | | | | | | |
| Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du Directeur de l'accueil de loisirs, vous êtes chargé d'assurer l'animation et l'accueil de tous les enfants. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4742 |
| Intitulé du poste: COORDINATEUR TECHNIQUE ADJOINT DE L'ATELIER MENUISERIE | | | | | | | | |
| Sous l'autorité de la hiérarchie et du coordinateur technique, participer à l'organisation quotidienne de l'activité technique de l'atelier en coopération avec les 6 agents. -Organiser l'activité de l'atelier en tenant compte des différentes contraintes (sécurité, délais, coût) - Participation quotidienne aux chantiers - Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les conditions de travail - Analyser les aptitudes et les lacunes de chaque agent afin d'identifier les besoins en formation - Organiser la formation des agents de l'atelier - Assurer le suivi et le contrôle des demandes de travaux et des stocks sur la base de données ASTECH - Assurer un suivi hebdomadaire des demandes de travaux sur la base ASTECH avec le technicien - Apporter une expertise technique sur les demandes de travaux et être force de proposition dans un souci de maîtrise des coûts. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4743 |
| Intitulé du poste: COORDINATEUR TECHNIQUE ADJOINT DE L'ATELIER MENUISERIE | | | | | | | | |
| Sous l'autorité de la hiérarchie et du coordinateur technique, participer à l'organisation quotidienne de l'activité technique de l'atelier en coopération avec les 6 agents. -Organiser l'activité de l'atelier en tenant compte des différentes contraintes (sécurité, délais, coût) - Participation quotidienne aux chantiers - Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les conditions de travail - Analyser les aptitudes et les lacunes de chaque agent afin d'identifier les besoins en formation - Organiser la formation des agents de l'atelier - Assurer le suivi et le contrôle des demandes de travaux et des stocks sur la base de données ASTECH - Assurer un suivi hebdomadaire des demandes de travaux sur la base ASTECH avec le technicien - Apporter une expertise technique sur les demandes de travaux et être force de proposition dans un souci de maîtrise des coûts. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4744 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE DE QUARTIER</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de centre, le directeur adjoint aura les missions suivantes : - Mettre en œuvre les orientations municipales - Accompagner et animer une équipe de jeunes - Assurer la pérennité et la bonne marche des actions engagées par la direction du centre - Remplacer le directeur en son absence En qualité de directeur adjoint : - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique - Assurer les démarches administratives (fiches sanitaires, inscriptions, facturations, etc...) - Participer au développement de partenariats internes et externes - Participer aux évaluations de l'équipe d'animation - Conduire des réunions</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | 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-2019-11-4745 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE DE LOISIRS PRIMAIRE</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de centre, l'agent devra : - Animer une équipe d'enfants - Assurer la pérennité et la bonne marche des actions engagées par la direction du centre - En tant que directeur adjoint, participer avec l'équipe d'animation à : La mise en œuvre de projets éducatifs L'élaboration du projet pédagogique La gestion du budget Gérer les démarches administratives (fiches sanitaires, inscriptions, facturations, etc...)</p> <p>Participer au développement de partenariats internes et externes Participer aux évaluations de l'équipe d'animation Conduire des réunions en participant à l'élaboration des ordres du jour Participer à la mise en place du projet pédagogique - En tant qu'animateur, il s'agit de prendre en charge : L'encadrement et l'animation des temps d'activité et des temps informels Les apprentissages fondamentaux quant aux temps de vie collectifs La sécurité morale et affective des enfants La bonne application des réglementations inhérentes aux accueils collectifs de mineurs (ex CLSH et CVL) Le projet d'activité avec l'équipe d'enfants Et participer aux grandes initiatives du service et aux réunions de fonctionnement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORLY | Rédacteur | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4746 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) de recrutement formation mobilité</p> <p>Dans une logique de gestion anticipée des besoins, le chargé de recrutement-formation-mobilité accompagne les managers et les agents. Il participe aux processus de recrutement, de formation et de mobilité en veillant à impliquer les managers dans la gestion des ressources humaines. Il travaille au sein d'une équipe dédiée à la formation, au recrutement et à la mobilité. Il intervient en complémentarité et avec l'appui des autres services et expertises de la DRH. Il participe à la définition et la mise en œuvre de projets ou actions transversaux (GPEC, évaluation du travail, valorisation des métiers...).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORLY | Rédacteur | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-11-4747 |

Annexe à l'arrêté n°2019-244 du 25/11/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) de recrutement formation mobilité</p> <p>Dans une logique de gestion anticipée des besoins, le chargé de recrutement-formation-mobilité accompagne les managers et les agents. Il participe aux processus de recrutement, de formation et de mobilité en veillant à impliquer les managers dans la gestion des ressources humaines. Il travaille au sein d'une équipe dédiée à la formation, au recrutement et à la mobilité. Il intervient en complémentarité et avec l'appui des autres services et expertises de la DRH. Il participe à la définition et la mise en œuvre de projets ou actions transversaux (GPEC, évaluation du travail, valorisation des métiers...).</p> | | | | | | | | |