

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Clamart	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-141
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et d'accueil H/F Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des bénéficiaires : - Assurer l'accueil téléphonique et/ou physique du service : - Assurer diverses tâches de secrétariat - Assister le responsable du SMAAD et son adjointe</p>								
92	CCAS de Sceaux	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-142
<p>Intitulé du poste: Aide-soignant(e) Concourir au maintien à domicile des personnes âgées en perte d'autonomie Assurer l'hygiène corporelle et le confort des personnes prises en charge au sein du SSIAD Assurer des soins de prévention Distribution et administration de médicaments préparés par l'infirmière Installation des patients et aide à la prise des repas Soutien psychologique des personnes prises en charge et des aidants Encadrement des élèves</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-143
<p>Intitulé du poste: Cuisinier Vous assurez la fabrication des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLAN COURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-144
<p>Intitulé du poste: Responsable de la cellule des agents d'accueil, sécurité et régie financière Encadrement de l'équipe des gardiens de salle : - préparation des plannings mensuels et des feuilles d'heures supplémentaires et vacations - affectation des gardiens dans les salles - gestion des pauses des gardiens ? Surveillance des salles d'expositions : - circulation dans les salles - surveillance des visiteurs - réponses aux questions - contrôle des billets ? Mandataire suppléant de la régie des musées En fonction de la programmation, il pourra être demandé à l'agent d'être présent certains soirs et également le dimanche.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-145
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet Culture et relations internationales</p> <p>Sous l'autorité du directeur, et en gestion autonome, vous avez en charge : • la responsabilité de l'association, mise en application des orientations, des décisions du bureau et du conseil d'administration • le suivi administratif, juridique, financier et humain</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-146
<p>Intitulé du poste: poste 826</p> <p>" Équipe mobile tous corps d'État (TCE) : L'agent devra intervenir sur l'Hôtel de Ville, l'Annexe Delory, l'Espace Landowski et le Carré Belle Feuille. - La visite régulière des établissements communaux selon un planning prédéfini - L'entretien et réparations diverses à la demande des responsables de bâtiment - La vérification de la bonne tenue des fiches d'intervention par les responsables d'établissement - La préparation des commandes nécessaires aux réparations - Le port de la tenue réglementaire et des équipements de protection individuelle Nécessité de polyvalence : l'agent pourra être amené temporairement à d'autres missions liées à la direction en charge de la construction, de la gestion, de l'entretien du patrimoine bâti, de la sécurisation des sites et des transports."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-147
<p>Intitulé du poste: poste 820</p> <p>"Chargé d'équipements : - l'évaluation des coûts d'aménagement des bâtiments du patrimoine bâti en vue de la préparation budgétaire - l'établissement et la rédaction des programmes de travaux - la rédaction de proposition d'aménagements techniques adaptés dans le cadre des opérations votées au budget - la rédaction des pièces techniques pour la passation des marchés - le suivi des travaux des locaux dont l'agent est le référent : du lancement de la consultation à la levée des réserves - le diagnostic des problèmes rencontrés sur les bâtiments ; la mise en sécurité des biens et des personnes - la réalisation des travaux suite aux indications des commissions de sécurité - la veille technique sur les nouveaux procédés, nouveaux produits, et sur l'évolution des réglementations dans l'ensemble du domaine concerné "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-148
<p>Intitulé du poste: Agent en charge du suivi des travaux de voirie et des chantiers immobiliers</p> <p>Chantier : Assurer le contrôle des chantiers immobiliers et travaux de voirie (sécurité, propreté) Organiser les réunions de chantier et consulter les partenaires institutionnels Préparer les arrêtés et les documents d'appui à la décision (fiche synthétique) Manifestations/tournages : Participer aux réunions Préparer les arrêtés nécessaires et vérification in situ des dispositions prises (barrières, neutralisation de stationnement...) Bouches d'incendie : suivi du marché d'entretien et de travaux neufs Connaissance du logiciel GEODP</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-02-149
<p>Intitulé du poste: Responsable technique événementiel spécialité audiovisuel</p> <p>Participe aux études techniques par : . Rédaction de notes de faisabilité technique d'une installation . Réalisation de plans d'implantation, de devis... . Proposition du matériel adéquate avec l'événement Réalisation des événements : . Lecture et analyse d'une fiche technique, d'un plan d'implantation, de diffusion sonore, de système vidéo, d'éclairage . Aménagement d'un plateau . Implantation et réglementation des matériels . Manutention des matériels et mise en œuvre . Réalisation des systèmes de pilotage automatisé par l'utilisation informatisé des régies son, vidéo et lumière, selon spécificité . Organisation des installations technique (salles, espaces publics, plein air...) Adaptation, contrôle et mise en sécurité : . Accompagnement de l'événement et ajustement des moyens matériels et techniques nécessaires . Assurer la mise à jour de la fiche technique du lieu d'accueil . Vérification de la conformité des installations au regard des prescriptions techniques et des règles de sécurité . Assurer le contrôle périodique des conditions de bon fonctionnement des matériels et équipements . Est force de propositions pour l'amélioration des services proposés (nouvel équipement,...) Spécificités : . Coordination et organisation entre les services de la collectivité et les services extérieurs pour des manifestations se déroulant sur l'espace public . Coordinateur d'une équipe technique, à effectifs variables, sur l'événement . Connaissance du langage, programme et analyse audiovisuel . Exploitation des systèmes vidéos par l'utilisation des matériels et logiciels de diffusion (caméra, console de mixage, station de montage,...) . Large autonomie dans l'organisation du travail</p>								
92	Mairie de CLAMART	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-2019-02-150
<p>Intitulé du poste: ASVP - Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du service de la Sécurité et tranquillité publique L'agent de surveillance de la voie publique (ASVP) fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Il constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques), participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. ACTIVITES PRINCIPALES •?Assurer la surveillance de la voie publique, (observer, alerter). •?Assurer la police du stationnement •?Renforcer la surveillance entrées et sorties d'écoles •?Contrôle de la salubrité publique sur la commune •?Contrôle et gestion du stationnement (payant-génant) •?Assurer la gestion et la régie des stationnements payants et réglementés. •?Seconder les policiers municipaux •?Assurer l'accueil du poste de police •?Opérateur vidéo. •?Portage et distribution de plis, notifications. •?Surveillance des bâtiments communaux •?Prise de contact avec les gardiens, commerçants sur l'ensemble de la commune •?Assurer une relation de proximité avec les Clamartois sur l'ensemble de la commune</p>								
92	Mairie de CLAMART	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-151
<p>Intitulé du poste: Agent de Police Municipale</p> <p>Actions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assurer une relation de proximité avec la population</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 02-152
<p>Intitulé du poste: Administrateur fonctionnel Gestion des droits utilisateurs Paramétrage activité métier Veille fonctionnelle et technologique</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 02-153
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission SIRH et études RH Le service études et pilotage RH, nouvellement créé, est issu de la fusion de l'unité coordination de la paie et de l'unité études et pilotage RH. Son objectif principal est de renforcer le pilotage de la fonction RH. Au sein d'une équipe composée de 4 agents et sous la responsabilité du chef de service, vous avez pour missions principales, d'une part, le paramétrage, la sécurisation et l'optimisation du SIRH, et d'autre part, l'élaboration des projets et études RH.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 02-154
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission SIRH et études RH Le service études et pilotage RH, nouvellement créé, est issu de la fusion de l'unité coordination de la paie et de l'unité études et pilotage RH. Son objectif principal est de renforcer le pilotage de la fonction RH. Au sein d'une équipe composée de 4 agents et sous la responsabilité du chef de service, vous avez pour missions principales, d'une part, le paramétrage, la sécurisation et l'optimisation du SIRH, et d'autre part, l'élaboration des projets et études RH.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 02-155
<p>Intitulé du poste: Cuisinier (H/F) En charge d'assurer la confection des repas, la gestion des stocks et les commandes alimentaires. Favoriser et promouvoir la qualité du bien-être, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions d'accueil de l'enfant à la crèche halte-garderie.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-156
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent (H/F) Entretien des locaux et du linge								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-157
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en charge de l'accueil du jeune enfant et de sa famille.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-158
Intitulé du poste: accueil/standard chargé de l'accueil physique et téléphonique								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-159
Intitulé du poste: accueil/standard chargé de l'accueil physique et téléphonique								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-160
Intitulé du poste: accueil/standard chargé de l'accueil physique et téléphonique								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-161

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: accueil/standard chargé de l'accueil physique et téléphonique								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-162
Intitulé du poste: Chargé de mission droits des femmes, égalité hommes-femmes, lutte contre les discriminations Sous l'autorité du responsable de service : le chargée de mission est chargé.e de : - Décliner les projets et mettre en œuvre les actions en matière de droits des femmes, d'égalité Femmes-Hommes et Lutte contre les discriminations auprès des différents publics - Développer les outils de communication pour promouvoir les actions et projets du service -Initier des projets et événementiels pour la promotion des droits des femmes en direction des différents publics -Développer la mobilisation et l'aide aux projets des acteurs locaux en faveur du droit des femmes et de l'égalité Femmes-Hommes -Animer des actions et outils de sensibilisation aux enjeux de l'égalité dès le plus jeune âge et à la prévention des comportements sexistes et violents -Décliner des actions de manière partenariale dans le domaine des luttes contre les discriminations -Mettre en place des outils de communication et d'information pour sensibiliser le public, les professionnels et permettre l'accès aux droits des personnes discriminées -Valoriser et rendre visible les démarches et actions portées par le service à travers la déclinaison de support de communication spécifiques (guides, dépliants, news letters, expositions ..etc) ou dans les supports ville (site internet, magazine municipale ..etc) -Assurer le suivi administratif et budgétaire du service -Assurer l'accueil, l'information et l'orientation du public								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-163
Intitulé du poste: Adjoint administratif gestion des dossiers administratifs								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-164
Intitulé du poste: Bibliothécaire Responsable de la Médiathèque promouvoir la lecture publique et les animations s'inscrivant dans les domaines pluridisciplinaires, gestion des salles de travail, Médiathèque et Annexe Médiathèque								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-165
Intitulé du poste: CONDUCTEUR CONDUCTEUR								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-166
<p>Intitulé du poste: Adjoint administratif territorial / NC / AS</p> <p>• Pôle Naissance - Enregistrement des reconnaissances et des naissances - Gestion des statistiques naissances - Rectification d'actes d'état civil - Apposition des avis de mentions - Gestion des livrets de famille - Établissement des tables annuelles</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-167
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial / NC / LT</p> <p>Aérer les bureaux et les salles. / Vider les poubelles et corbeilles à papier, en respectant le tri sélectif. / Faire les poussières. / Passer l'aspirateur quotidiennement (parquets, sols plastiques, carrelages, moquettes et tapis). / Procéder au lavage des sols en fonction des revêtements : / Quotidiennement dans les parties communes / Régulièrement et suivant les besoins dans les bureaux et salles / Entretien des parquets : nettoyage et lustrage. Décapage suivant les besoins. / Entretien des sanitaires : 2 fois par jour, sauf dans les bureaux (une fois par jour). / Préparation et installation des différentes manifestations (cocktails, dîners ...). / Mise en place des conseils municipaux (placement des verres, bouteilles d'eau, matériel d'écriture et installation des plaques nominatives...). / Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage sous clé des produits d'entretien. / Signalement, auprès du responsable de pôle Hôtel de Ville, de tout problème technique des installations (plomberie, électricité, etc. ...).</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-02-168
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-169
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste au Centre Municipal de Santé</p> <p>Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, etc.) -Exercer de la médecine aux centres de santé et à domicile -Accueillir des urgences -Participer à l'élaboration des orientations de la politique de santé -Réaliser un diagnostic épidémiologique du territoire -Analyser les besoins sanitaires du territoire -Encadrer le personnel paramédical</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MALAKOFF	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-02-170
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste au Centre Municipal de Santé</p> <p>Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, etc.) -Exercer de la médecine aux centres de santé et à domicile -Accueillir des urgences -Participer à l'élaboration des orientations de la politique de santé -Réaliser un diagnostic épidémiologique du territoire -Analyser les besoins sanitaires du territoire -Encadrer le personnel paramédical</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-171
<p>Intitulé du poste: Un agent d'accueil et d'instruction (H/F)</p> <p>Au sein de l'équipe, sous l'autorité de la directrice du centre social Millandy, vous assurerez l'accueil physique et téléphonique des usagers. Vous serez principalement chargé de la gestion administrative et du suivi des permanences du Point Accès au Droit (PAD) : gestion des rendez-vous, des abonnements périodiques, du stock de fourniture, ainsi que des salles, bureaux et espaces du centre social. Tenue des effectifs et des statistiques. Tâches administratives diverses (courriers, comptes rendus, etc.). Par ailleurs, vous serez en charge de l'animation de la salle d'accueil (expositions, petits déjeuners à thèmes etc.), du maintien de la convivialité et du lien social avec le public participant aux activités régulières du centre social et enfin vous participerez aux temps forts et aux actions initiées par l'équipe du centre social.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-172
<p>Intitulé du poste: Agent courrier</p> <p>Vous participez à l'optimisation du traitement et du suivi de la correspondance (courriers entrants, sortants, circulants...) entre les services municipaux et les usagers.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-173
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice Première Enfance</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de Première Enfance, vous coordonnez et mettez en œuvre les projets de la Direction au sein du territoire Sud de la ville de Nanterre. Vous encadrez l'ensemble des directeurs des établissements d'accueil du jeune enfant de votre territoire.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-174

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Assistance aux enseignants. Accueil et hygiène des jeunes enfants. Préparation et mise en état de propreté des locaux et matériel servant aux enfants. Participation à la communauté éducative et au temps du déjeuner								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-175
Intitulé du poste: ATSEM Assistance aux enseignants. Accueil et hygiène des jeunes enfants. Préparation et mise en état de propreté des locaux et matériel servant aux enfants. Participation à la communauté éducative et au temps du déjeuner								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-176
Intitulé du poste: Technicien informatique Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-177
Intitulé du poste: Agent de Surveillance de la Voie Publique Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2019-02-178
Intitulé du poste: Comptable Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-179
<p>Intitulé du poste: Agent technique Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-180
<p>Intitulé du poste: Chef de service systèmes d'informations Mettre en place le schéma directeur informatique. Manager l'équipe constituée de 3 agents (2 techniciens et 1 assistante). Organiser le service pour répondre efficacement aux utilisateurs. Organiser et coordonner les interventions des prestataires externes et des techniciens du service. Assurer la gestion administrative et budgétaire du service. Assurer le bon fonctionnement et l'évolution des systèmes informatiques de base (serveurs, réseaux, terminaux Windows, applications web) et de la téléphonie (sur IP). Optimiser les paramétrages des systèmes et serveurs. Garantir la pérennité des données par des choix de sauvegarde efficaces. Garantir la sécurité des accès, des systèmes, la circulation de l'information et la confidentialité des données. Définir les besoins et préparer les pièces techniques des marchés avec le soutien de la coordination achat et piloter les prestataires retenus. Apporter une assistance aux différents services sur les logiciels métiers (assistance au paramétrage et aide à l'utilisation des produits). Conseiller et accompagner les services dans la conduite de leurs projets informatiques et dans l'évolution des logiciels métiers. Assurer une veille réglementaire et technologique pour garantir la pérennité des outils et la prévision des futurs besoins de la collectivité. Mettre en place l'intranet (outils de travail transversal). Piloter les projets de dématérialisation et d'e-administration (inscriptions et paiement en ligne). Conseiller la direction et le maire dans le choix technologiques et leur impact.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-181
<p>Intitulé du poste: bibliothécaire assistant Programmation et gestion des ressources documentaires et des services. Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-182
<p>Intitulé du poste: CONDUCTEUR DE TRAVAUX Gestion des équipements et du patrimoine Coordination et vérification des travaux des ouvriers et entreprises Contrôle du respect des règles de sécurité du chantier Organisation de la réception des travaux et suivi des visites de la commission de sécurité Gestion administrative et budgétaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLE D'AVRAY	DGAS communes 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-183

Intitulé du poste: Direction Générale Adjointe

DIRECTION DU PÔLE DES SERVICES AU PUBLIC • Participer à la définition des orientations stratégiques dans les matières relevant du pôle des services au public. • Encadrer les chefs des services relevant du pôle, impulser et accompagner les projets, optimiser l'organisation administrative du pôle. • Etablir des indicateurs de coût et de satisfaction du service public. • Participer aux instances de direction et de pilotage et assurer le reporting vers la direction générale. COMMUNICATION • Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de communication, les mettre en œuvre et les évaluer • Gérer le budget communication • Coordonner des informations d'utilité publique • Savoir gérer une communication de crise

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	TmpNon	25:00	CIGPC-2019-02-184
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2019-02-185
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-186
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Assurer des travaux d'entretien courant du logement, les courses, la confection des repas et des soins sommaires d'hygiène. Aider la personne âgée dans la gestion quotidienne des tâches ménagères et d'hygiène et l'assister dans les actes essentiels de la vie courante (préparation repas, courses, démarches administratives). Apporter à la personne âgée un soutien matériel, moral et social et contribuer ainsi son maintien à domicile.</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-187

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS L'agent assure sur rôle délégué la prévention d'escarre, la mobilisation, les soins d'hygiène et la surveillance générale des patients								
93	CCAS de Noisy-le-Sec	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-188
Intitulé du poste: Chef de service ville RSA Le Chef de Projet est le responsable hiérarchique de l'équipe du Projet de Ville RSA et l'interlocuteur technique du Département. Il contribue à la bonne exécution de la convention passée entre le Département et le Centre Communal d'Action Sociale. Le Chef de Projet de Ville est un professionnel de l'Insertion chargé de participer et de mettre en œuvre le Programme Départemental d' Insertion au niveau local								
93	CCAS de Sevrans	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-189
Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE SOLIDARITE ET ACCES AUX DROITS Missions principales : Intervention sociale : - Etre acteur de la mise en vie de l'observatoire social,, - Contribuer au développement d'une politique sociale et de solidarité et participer à la réalisation de l'ABS -analyse des besoins sociaux , - Concevoir des propositions de déclinaison en programmes et actions de la politique de prévention et d'action sociales et solidaires tenant compte des besoins des usagers, - Animation et suivi des commissions d'aides, participer aux commissions FSI, prévention des expulsions, CLIL... - Piloter le dispositif de réussite éducative, 2/ Missions Accès au droit : -Veiller à transmettre aux administrés toutes les informations et conseils en matière de droits des personnes et droits citoyens. -Veiller à la bonne organisation de la prise de rendez-vous pour les différentes permanences d'accès aux droits ou de soutien aux familles et de la qualité d'accueil, - S'assurer de la bonne réalisation des projets, et solliciter des associations ou organismes intervenants les bilans quantitatifs et qualitatifs des activités et action, en faire une synthèse générale, la compléter d'une analyse et projeter les perspectives pour mieux répondre aux besoins de la population et des problématiques constatées, -En assurer la communication aux réseaux d'interlocuteurs du PAD, en faire un outil d'information pour le CLSPD, les services de la Justice, de la Police Nationale et municipale. -Développer l'accompagnement à la citoyenneté en initiant et suivant les actions en direction des enfants et des jeunes sur leurs droits comme la présentation de l'exposition « Moi jeune citoyen » et animer des ateliers en lien avec des services tels la Population, l'Enfance/enseignement/jeunesse, les Maisons de quartiers, le Collectif jeunesse, -Etre force de proposition sur l'évolution des actions et du poste occupé, Etre partenaire de la DRH pour l'accueil des TIG au sein des services de la Ville mais également au sein d'autres organismes								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Attaché	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-190
Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE POLE SOLIDARITE LOGEMENT (H/F) 1- Accueil et réception des usagers du Pôle Solidarité - Logement 2- Gestion de la Commission d'Intervention Sociale 3- Suivi administratif des dossiers liés à la problématique logement 4- Participation à l'activité du pôle solidarité								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Pré-Saint-Gervais	Conseiller socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-191
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE POLE SOLIDARITE LOGEMENT H/F) 1- Accueil et réception des usagers du Pôle Solidarité - Logement 2- Gestion de la Commission d'Intervention Sociale 3- Suivi administratif des dossiers liés à la problématique logement 4- Participation à l'activité du pôle solidarité</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-192
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE POLE SOLIDARITE LOGEMENT (H/F) 1- Accueil et réception des usagers du Pôle Solidarité - Logement 2- Gestion de la Commission d'Intervention Sociale 3- Suivi administratif des dossiers liés à la problématique logement 4- Participation à l'activité du pôle solidarité</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Assistant socio-éducatif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-193
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE POLE SOLIDARITE LOGEMENT (H/F) 1- Accueil et réception des usagers du Pôle Solidarité - Logement 2- Gestion de la Commission d'Intervention Sociale 3- Suivi administratif des dossiers liés à la problématique logement 4- Participation à l'activité du pôle solidarité</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-194
<p>Intitulé du poste: UN-E INFIRMIER-ERE Centre départemental de prévention santé (CDPS) 19-03 ? Contribuer à mettre en œuvre, évaluer et améliorer l'offre de service pluridisciplinaire du centre dans et hors les murs (accueil des usagers, évaluation médico-sociale, suivi du parcours de santé...) ? Assurer des actes infirmiers de prévention et de soins conformément à la réglementation en vigueur et dans le cadre du projet de service et des protocoles de coopération médecins-infirmiers du SPAS ? Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des interventions de prévention (dépistages extérieurs, actions ponctuelles de prévention ou promotion de la santé hors les murs...) menés par l'équipe en direction de la population, dans le cadre d'actions de promotion de la santé. ? Inscrire son action dans le travail d'équipe du centre et le réseau des partenariats locaux ? Garantir le recueil et l'analyse des données et informations utiles aux besoins de suivi des patients, à la réalisation et à l'évaluation des programmes et missions du service ? Participer à des actions de formation – information à travers des « ateliers santé » ou l'animation de stand lors d'événementiel</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-195

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: DIRECTEUR DE PROJET TRAMWAY Diriger la conception et la réalisation du prolongement à Val de Fontenay du tramway T1 en contrôlant l'activité de l'équipe de maîtrise d'ouvrage du CD 93 et en coordonnant celle de l'équipe RATP ainsi que l'ensemble des acteurs (externe et interne) . Assurer le contrôle budgétaire et financier de l'opération et la gestion des contrats liés à l'opération T1 VdF								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-196
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-197
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-198
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-199
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-200
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-201
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-202
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-203
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-204
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-205
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-206

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-207
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-208
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-209
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-210
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-211
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-212
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-213
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-214
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-215
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-216
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-217

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-218
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-219
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-220
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-221
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-222
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-223
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-224
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-225
Intitulé du poste: Agents polyvalents Agents d'entretien et de restauration dans les collèges.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-226
Intitulé du poste: 19-11 Puéricultrice de secteur de PMI Mettre en œuvre les missions de la PMI dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, favoriser le partenariat transversal et local								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-227
Intitulé du poste: 19-11 Puéricultrice de secteur de PMI Mettre en œuvre les missions de la PMI dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, favoriser le partenariat transversal et local								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-228

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: 19-11 Puéricultrice de secteur de PMI Mettre en œuvre les missions de la PMI dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, favoriser le partenariat transversal et local								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-229
Intitulé du poste: 19-11 Puéricultrice de secteur de PMI Mettre en œuvre les missions de la PMI dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, favoriser le partenariat transversal et local								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-230
Intitulé du poste: UN-E CORRESPONDANT-E INFORMATIQUE FORMATEUR-TRICE DPAS N°19-07 Raison d'être du poste : Suivre les systèmes d'information de la DPAS Missions principales ? Gérer le parc micro-informatique et téléphonique (existant et besoins), suivre la mise en œuvre des connexions informatiques (branchement, connexion imprimante, accès réseau, etc.) Prendre en charge les interventions informatiques de premier niveau sur les problèmes techniques, bureautiques, logiciels métiers, etc. Déclarer et suivre la résolution des incidents auprès de la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information (DINSI) nécessitant l'intervention d'un technicien. ? Former et accompagner les utilisateurs à la maîtrise de l'outil informatique (logiciels métiers, bureautique, messagerie, etc.) en lien avec la cheffe de projets responsable; ? Concevoir et développer des outils de gestion ou de contrôle (outils bureautiques, tableaux de bord, etc.). Concevoir et développer des requêtes (Business Object) ? Logiciels métiers : Gestion courante (droits d'accès, habilitations, suivi des protocoles de traitement, etc.) et suivi de l'adaptation des logiciels conformément aux cahiers des charges (tests, paramétrage) en lien avec la cheffe de projets responsable ? Veiller à la qualité de l'environnement informatique de la direction : arborescence, archivage numérique, diffusion des bonnes pratiques informatiques, etc. en lien avec la cheffe de projets responsable ? Participer avec l'encadrant à la réflexion de l'évolution des processus informatiques.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-231

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 CORRESPONDANT-E INFORMATIQUE FORMATEUR-TRICE DPAS N°19-07</p> <p>Raison d'être du poste : Suivre les systèmes d'information de la DPAS Missions principales ? Gérer le parc micro-informatique et téléphonique (existant et besoins), suivre la mise en œuvre des connexions informatiques (branchement, connexion imprimante, accès réseau, etc.) Prendre en charge les interventions informatiques de premier niveau sur les problèmes techniques, bureautiques, logiciels métiers, etc. Déclarer et suivre la résolution des incidents auprès de la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information (DINSI) nécessitant l'intervention d'un technicien. ? Former et accompagner les utilisateurs à la maîtrise de l'outil informatique (logiciels métiers, bureautique, messagerie, etc.) en lien avec la cheffe de projets responsable; ? Concevoir et développer des outils de gestion ou de contrôle (outils bureautiques, tableaux de bord, etc.). Concevoir et développer des requêtes (Business Object) ? Logiciels métiers : Gestion courante (droits d'accès, habilitations, suivi des protocoles de traitement, etc.) et suivi de l'adaptation des logiciels conformément aux cahiers des charges (tests, paramétrage) en lien avec la cheffe de projets responsable ? Veiller à la qualité de l'environnement informatique de la direction : arborescence, archivage numérique, diffusion des bonnes pratiques informatiques, etc. en lien avec la cheffe de projets responsable ? Participer avec l'encadrant à la réflexion de l'évolution des processus informatiques.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-232
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-233
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de projet communication en charge d'un Pôle de directions</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du Pôle Communication Externe et en lien fonctionnel avec le Directeur-trice général-e adjoint-e du Pôle en charge, le-la Chef-fe de projet communication conçoit, coordonne et accompagne les actions de communication des différentes directions du Pôle en lien avec l'ensemble des pôles de la direction de la communication dans un souci de valorisation des politiques départementales. À ce titre, il-elle participe à la mise en œuvre et à l'animation des projets de communication du Département.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-234

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de projet communication en charge d'un Pôle de directions</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du Pôle Communication Externe et en lien fonctionnel avec le Directeur-trice général-e adjoint-e du Pôle en charge, le-la Chef-fe de projet communication conçoit, coordonne et accompagne les actions de communication des différentes directions du Pôle en lien avec l'ensemble des pôles de la direction de la communication dans un souci de valorisation des politiques départementales. À ce titre, il-elle participe à la mise en œuvre et à l'animation des projets de communication du Département.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-235
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE PROJET EN AMENAGEMENT TERRITORIAL</p> <p>Au sein du Service du développement et de la mobilité métropolitaine, le Bureau du développement territorial mène des missions dans deux champs principaux : l'impulsion et l'accompagnement des projets d'aménagement stratégiques pour le Département, le suivi réglementaire des documents d'urbanisme, dans le contexte de mise en place des PLUi et du SCOT métropolitain. Le bureau est composé d'un chef de bureau et de 5 chargés de projet ou d'étude, référents sur un secteur géographique donné en charge de démarches diverses : foncier, espaces publics, urbanisme transitoire, héritage olympique. C'est dans ce cadre que s'inscrit le recrutement du chargé de projets. L'agent.e est chargé.e de la mise en œuvre, des orientations du Département en matière d'aménagement du territoire et de développement territorial, à travers le suivi des projets et politiques partenariales.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-236
<p>Intitulé du poste: Un-e Chargé-e de valorisation du patrimoine archéologique DCPSL N°19-08</p> <p>> concevoir, en cohérence avec le projet de direction et le projet d'action pluri-annuel de l'habilitation, les actions de valorisation du patrimoine archéologique, veiller à leur déroulement conformément aux attentes et procéder ou faire procéder à leur évaluation > entretenir et développer les réseaux partenariaux permettant de mettre en œuvre et de développer les actions de valorisation du patrimoine archéologique > assurer le pilotage opérationnel de l'archéosite de la Haute-Ile et l'encadrement des médiateurs qui y sont affectés > contribuer à la réflexion relative au pôle archéologique régional de la Haute Ile > collaborer à l'élaboration du projet annuel de performance ; du rapport annuel de performance ; du budget ; des tableaux reporting ; des tableaux d'indicateurs ; des documents d'orientation, rapports, notes, comptes-rendus et tout support nécessaire à l'information de la hiérarchie et des élus et à la prise de décision ; des pièces de marchés publics en relation avec ses projets et ses missions ; des mises en concurrence de prestataires hors cadre des marchés publics > contribuer à l'élaboration du bilan quinquennal de l'habilitation du bureau du patrimoine archéologique en tant qu'opérateur d'archéologie > représenter le Département auprès des partenaires culturels du Département</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-237

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un-e Chargé-e de valorisation du patrimoine archéologique DCPSL N°19-08</p> <p>> concevoir, en cohérence avec le projet de direction et le projet d'action pluri-annuel de l'habilitation, les actions de valorisation du patrimoine archéologique, veiller à leur déroulement conformément aux attentes et procéder ou faire procéder à leur évaluation > entretenir et développer les réseaux partenariaux permettant de mettre en œuvre et de développer les actions de valorisation du patrimoine archéologique > assurer le pilotage opérationnel de l'archéosite de la Haute-Ile et l'encadrement des médiateurs qui y sont affectés > contribuer à la réflexion relative au pôle archéologique régional de la Haute Ile > collaborer à l'élaboration du projet annuel de performance ; du rapport annuel de performance ; du budget ; des tableaux reporting ; des tableaux d'indicateurs ; des documents d'orientation, rapports, notes, comptes-rendus et tout support nécessaire à l'information de la hiérarchie et des élus et à la prise de décision ; des pièces de marchés publics en relation avec ses projets et ses missions ; des mises en concurrence de prestataires hors cadre des marchés publics > contribuer à l'élaboration du bilan quinquennal de l'habilitation du bureau du patrimoine archéologique en tant qu'opérateur d'archéologie > représenter le Département auprès des partenaires culturels du Département</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-238
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire santé (H/F)</p> <p>Rattaché(e) à la responsable du pôle vie au travail et en lien avec la gestionnaire santé et la conseillère en prévention vous aurez pour principales missions la gestion des visites médicales, des accidents/maladies professionnelles, de la commission de réforme, et participerez à la mise en œuvre de la politique santé. A ce titre, vous assurez et suivez la gestion des visites médicales ainsi que les avis rendus, à savoir : - visites de pré-embauche, d'aptitude à l'embauche, périodiques, de reprise, etc., - visites de contrôle préventif suite à un signalement, - vaccination des agents exposés aux risques professionnels identifiés, - la planification et le suivi, la prise de rendez-vous et l'envoi des convocations. -suivi des avis médicaux rendus, en informant notamment la hiérarchie des différents aménagements possibles du poste, des restrictions et de l'inaptitude.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Ingénieur	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-239
<p>Intitulé du poste: Un chargé d'opérations stratégiques</p> <p>Au sein de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous la responsabilité de la responsable du pôle travaux et gestion du patrimoine, vous avez en charge le pilotage de projets stratégiques pour la direction de l'eau et de l'assainissement, autour des axes suivants : 1 – Dans le cadre de l'objectif « Baignade en Marne et Seine 2019-2030 », et pour respecter les objectifs réglementaires fixés par les directives européennes, l'Etablissement public territorial doit engager dès 2019 des actions conséquentes de mise en conformité de l'assainissement tant sur le domaine public que sur le domaine privé. Vous piloterez le projet de mise en conformité en établissant une programmation pluriannuelle 2019-2030 et vous doterez la direction des moyens et outils nécessaires à la mise en place de ce projet transversal : notamment mode de gouvernance, tableaux de bords de suivi, marchés d'AMO, de maîtrise d'œuvre, de travaux et mise en place de la communication adéquate. Vous établirez le budget du projet, en assurerez le suivi administratif et financier ainsi que le versement des subventions aux riverains. Ce projet implique de mobiliser de manière transversale les autres pôles de la direction ainsi que les partenaires extérieurs (Agence de l'eau, DRIEE, Département de la Seine-Saint-Denis, SIAAP, syndicats porteurs des SAGE,...). 2 - Dans le cadre de la structuration de l'action du territoire en matière d'assainissement de l'EPT, il convient de disposer d'une vision globale des différentes problématiques du réseau d'assainissement et de disposer de connaissances pour envisager une gestion patrimoniale du réseau. Aussi, vous engagerez et piloterez le schéma directeur d'assainissement. A ce titre, vous avez en charge le lancement de la consultation, la rédaction du marché d'AMO et le suivi du projet. Vous serez mobilisé pour la recherche de financements pour la réalisation de ce projet. En outre, vous participerez à tout projet transversal de la direction et serez référent sur la conformité du système de collecte et d'auto surveillance</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 02-240
<p>Intitulé du poste: Un Technicien Assainissement</p> <p>Au sein de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous la responsabilité de la responsable du pôle exploitation, au sein de l'antenne Sud, vous organisez et vous suivez, sur votre secteur d'exploitation, l'entretien des ouvrages et les services à l'utilisateur. Vous assurez le suivi des prestataires extérieurs et encadrez-le(s) agent(s) de terrain de votre secteur pour organiser les interventions d'entretien des ouvrages et les enquêtes de conformité. A ce titre, vous avez en charge : - le suivi et l'optimisation du curage annuel des réseaux, des inspections télévisuelles, des campagnes de nettoyage des avaloirs, visites et suivi des taux d'encrassement de collecteurs, - le suivi des travaux d'entretien, de mise en sécurité et d'amélioration du patrimoine, en lien avec le pôle travaux, ainsi que de la réalisation des nouveaux raccordements au réseau, avec le contrôle de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité, - la validation et transmission des informations relatives aux enquêtes de conformité, - la gestion des interventions d'urgence sur le réseau : dégorgements, réparations de tampons, de branchement, remplacement partiel de réseau suite à des effondrements etc... Vous êtes le référent, point d'entrée unique pour les communes et les réclamations des usagers de votre secteur. Vous assurez la coordination des intervenants, les relations avec les riverains, les démarches en vue d'obtenir les arrêtés de voirie nécessaires à l'activité sur le secteur. Vous êtes associé et participez, en lien avec les autres pôles de la Direction, à l'ensemble des réflexions concernant votre secteur d'intervention : études, programmation, instruction des autorisations d'urbanisme.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2019- 02-241
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Vous concourez avec l'ensemble de l'équipe aux actions menées en direction des parents, des enfants de la naissance à l'âge de 4 ans, dans une perspective de prévention médicale, sociale et psychologique. Vous observez le développement affectif et relationnel de chaque enfant et portez attention aux troubles éventuels. Vous vous assurez que les conditions d'accueil du petit enfant favorisent son autonomie dans le respect de sa personnalité et de son propre rythme. Vous prévenez les difficultés liées à la séparation parent enfant et assurez à ce dernier une continuité de sa vie psychique par le travail progressif. Vous participez à l'élaboration et à l'animation des journées pédagogiques. Vous coordonnerez les différents accueillants en lien avec l'espace familial B Albrecht et serez chargé.e du bilan de cette activité. Vous participez à l'élaboration et à la réactualisation du projet de l'établissement en collaboration avec chacun des professionnels.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 02-242
<p>Intitulé du poste: Responsable du service achats</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la direction des achats et de la commande publique, votre mission principale est d'encadrer et de piloter le service achats de la collectivité mais aussi de concevoir et de piloter les missions d'audit, d'optimisation et de professionnalisation du processus d'achat et de stockage.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-243
<p>Intitulé du poste: Chargé de marché</p> <p>Au sein de la Direction des Achats et de la Commande Publique, vous êtes sous la responsabilité directe du responsable du service des marchés. Dans le respect des règles de la commande publique, vous avez pour mission d'accompagner l'élaboration des marchés et d'en assurer et de garantir leur passation, leur négociation et leur exécution. Mettant en œuvre l'ensemble de la procédure de consultation, vous en élaborez les pièces administratives.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-244
<p>Intitulé du poste: Technicien gestionnaire du patrimoine</p> <p>Elaborer en collaboration avec le pole patrimoine les pièces graphiques en matière de travaux en maîtrise d'œuvre interne dans le domaine du gros entretien réparation, des mises en conformité, des travaux d'aménagement. Elaborer les pièces graphiques des APS, APD études d'aménagements. Constituer des dossiers relatifs au droit des sols. Elaborer les éléments (plans état des surfaces...) pour les dossiers de subventions auprès des partenaires et services porteurs. Constituer les pièces graphiques des dossiers de consultations et mise en adéquation avec les pièces écrites techniques. Conserver, mettre à jour numériser les plans des bâtiments communaux Relever des sites et travaux cartographiques. Mettre à jour les plans de recollement pour les dossiers d'ouvrage exécuté Reprographier les différents dossiers (plans cartes).</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-245
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Les missions sont: -Organiser la gestion administrative de la direction, gérer le secrétariat... -Coordonner les activités et suivi des projets -Assister la directrice dans ses missions -Participer à la préparation budgétaire - Conduire les opérations de collecte selon les modalités de mise en œuvre du recensement de la population -Correspondante du répertoire des immeubles localisés (RIL)</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-246
<p>Intitulé du poste: Chef.fe du service affaires scolaires et caisse des écoles</p> <p>? Collaborer avec le directeur de l'Education et de l'Enfance avec comme objectif de développer les actions municipales avec les différents partenaires. ? Elaborer, préparer, suivre l'exécution budgétaire de la Direction de l'Education et de la Caisse des Ecoles en partenariat avec les équipes pédagogiques, les directions des écoles maternelles et élémentaires, et de l'Inspection de l'Education Nationale. ? Gérer les secteurs de la Carte Scolaire, des Projets Scolaires/Réussite Educative, et de l'Assistance Educative (secteur ATSEM). ? Etre l'interlocuteur.trice privilégié.e des représentants de l'Education Nationale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BAGNOLET	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-247
<p>Intitulé du poste: INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS Instruction des autorisations liées au droit des sols accueil et renseignement du public conseil et assistance aux pétitionnaires suivi des conformités, visites et contrôles sur le terrain préparation et rédaction des actes administratifs gestion du pré contentieux de l'urbanisme et des procédures relatives à ce domaine d'intervention.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-248
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles Sous l'autorité du responsable de secteur, l'agent est chargé de l'entretien courant et spécifique des classes et des locaux communs, de la préparation et du service des repas. Il peut être amené à remplacer le gardien d'école lors de sa pause quotidienne. kd</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-02-249
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique Sous l'autorité du Chef de service, l'agent.e est chargé.e d'assurer la tranquillité des personnes dans un souci de prévention, et de proximité avec la population. ? Faire respecter les arrêtés municipaux et le Code de la route. ? Assurer la surveillance de la voie publique. ? Informer et orienter le public.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-250
<p>Intitulé du poste: animateur chargé d'encadrer les jeunes enfants</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-251

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des sports</p> <p>Sous la responsabilité de la direction sports, jeunesse, famille, il contribue à la définition des objectifs stratégiques en matière de sport et conseille les élus notamment l'élu en charge du secteur des sports. Il met en oeuvre la politique sportive locale, a en charge la gestion des équipements sportifs et leur évolution et l'optimisation de l'offre d'animation sportive notamment par une contractualisation avec les associations locales.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-252
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe centre accueil</p> <p>Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs : Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents Assurer la continuité de l'accueil des jeunes sur le secteur Extrascolaire et Périscolaire Participer à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs : Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet du centre Repérer les marges de manœuvre Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : Établir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité Contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité Collaborer ou alerter les services compétents de la collectivité Développer des partenariats : Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques Mettre en valeur les projets et activités du centre Développer des coopérations Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité Animer la relation avec les familles : Animer des réunions (information, concertation) Accueillir, informer et organiser l'inscription de jeunes Réaliser des supports de communication (projet éducatif, projet pédagogique, programme d'activités) Concevoir et organiser des événements locaux Gérer divers dossiers administratifs Établir les dossiers de demandes de subventions Définir les besoins en matériel et passer les commandes</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-253
<p>Intitulé du poste: Gardien de l'hôtel de ville</p> <p>Informé, orienter et accompagner les élus d'astreintes lors de diverses interventions arrivant les soirs et week-end (arrêté d'internement, mise a disposition des ticket hébergement...etc). Contacter, les élus de permanence, les techniciens , le commissariat , les pompiers ainsi que les diverses sociétés de maintenance et autres (EDF, DALKIA, PRUNE VEILLE, DEA...etc). Faire un point et communiquer par mail, des événements survenus pendant les horaires de fermeture aux divers services concernés ainsi qu'au élus. Ecouter, informer, orienter les administrés lors de leurs appels en soirée et week-end . Fermer les volets, éteindre les lumières et appareil électrique, et mettre sous alarme la Mairie. Etre présent à l'accueil de la mairie, les soirs de réunion (RDV élus, conseil et autres) ainsi que les samedis après midi en fonction du calendrier des mariages. Sortir les poubelles. Couper l'alarme du lundi au samedi en matinée. Faire le relais avec les agents d'accueils lors de leur prise de poste en matinée et soirée. Remise aux usagers des clefs dans le cadre des locations des salles municipales.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS		Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-254

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique - la surveillance des voies publiques et constatation des infractions : o aux règles relatives à l'arrêt et aux stationnements gênants ou abusifs et au défaut d'assurance des véhicules ou de non apposition du certificat d'assurance o aux règles de salubrité relatives à la propreté des voies et espaces publics o relatives à la lutte contre les bruits de voisinage. - la prévention et proximité : o sécurisation aux abords des bâtiments publics, établissements scolaires et présence à certaines manifestations municipales o proximité avec la population et l'ensemble des acteurs locaux (gardiens, police nationale, éducation nationale, associations, transporteurs ...) o être acteur de la prévention de la délinquance en lien avec les partenaires locaux.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-255
<p>Intitulé du poste: Graphiste - chargé de communication Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-256
<p>Intitulé du poste: chargé de communication - graphiste Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-257
<p>Intitulé du poste: Assistante/secrétaire au Cabinet du Maire Directement rattaché-e au Chef de cabinet, vous assistez le Maire et les membres de son Cabinet dans l'exercice de leurs fonctions.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-258
<p>Intitulé du poste: Assistant /secrétaire au secrétariat des élus Directement rattaché-e au Chef de Cabinet, vous assistez les élus dans l'exercice de leurs missions.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 02-259
Intitulé du poste: AGENT DES ECOLES MATERNELLES agent d'entretien								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 02-260
Intitulé du poste: AGENT DES ECOLES MATERNELLES agent d'entretien								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 02-261
Intitulé du poste: AGENT DES ECOLES MATERNELLES agent d'entretien								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 02-262
Intitulé du poste: agent de voirie agent de voirie								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 02-263
Intitulé du poste: agent voirie PG/DH AGENT VOIRIE								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LIVRY-GARGAN	Ingénieur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-264
Intitulé du poste: INGENIEUR DES BATIMENTS PG/AS INGENIEUR DES BATIMENTS								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-265
Intitulé du poste: architecte batiments et developpement durable architecte bâtiments et développement durable								
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-2019-02-266
Intitulé du poste: Correspondant de proximité - Accueille, renseigne et oriente le public à l'hôtel de ville, au centre administratif Opale et en mairie annexe - Assure le pré-accueil du service Etat-Civil-élections - Assure l'accueil téléphonique général de la ville - Recueille et transmet les signalements liés à l'espace public								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-267
Intitulé du poste: responsable établissement PE Le(la) Responsable d'établissement est chargé de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, du management de l'équipe et de la gestion de l'établissement, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement, du développement des relations partenariales de l'établissement, du pilotage des projets internes et de la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance & Familles et de la Ville. Il(elle) est garant des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants accueillis au sein de l'établissement, en étant notamment responsable de la coordination pédagogique de l'établissement et/ou des missions paramédicales.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-268

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Animatrice Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	15:00	CIGPC-2019-02-269
Intitulé du poste: ENSEIGNANT EN MUSIQUE OU EN DANSE ENSEIGNANT EN MUSIQUE OU EN DANSE								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-02-270
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT ENTRETIEN-RESTAURATION A TNC EN MILIEU SCOLAIRE Agent qui assurera les tâches relatives à la restauration en liaison froide et à l'entretien des locaux et mobiliers scolaires								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-02-271
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT ENTRETIEN-RESTAURATION A TNC EN MILIEU SCOLAIRE Agent qui assurera les tâches relatives à la restauration en liaison froide et à l'entretien des locaux et mobiliers scolaires								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-02-272
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT ENTRETIEN-RESTAURATION A TNC EN MILIEU SCOLAIRE Agent qui assurera les tâches relatives à la restauration en liaison froide et à l'entretien des locaux et mobiliers scolaires								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-02-273

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT ENTRETIEN-RESTAURATION EN MILIEU SCOLAIRE Agent qui assurera les tâches relatives à la restauration en liaison froide et à l'entretien des locaux et mobiliers scolaires								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-02-274
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX COMMUNAUX A TNC Agent qui effectue seul ou sous le contrôle d'un Responsable, les travaux nécessaires au nettoyage du mobilier et à l'entretien des locaux communaux .								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-275
Intitulé du poste: Adjoint.e du Patrimoine et des Bibliothèques Un.e Adjoint.e du Patrimoine et des Bibliothèques à la Médiathèque à temps complet – Cadre d'emploi des Adjoints du Patrimoine et des Bibliothèques – Catégorie C Placé.e sous l'autorité de la Directrice de la Médiathèque, vous aurez en charge de mettre en œuvre les actions de relation avec les publics, de constituer et d'entretenir des collections. Vous aurez pour missions : Missions principales Réalisation et suivi des animations jeunesse en collaboration avec l'équipe et les partenaires locaux Participation aux activités en direction du scolaire (maternelles, élémentaires et collège) Enrichissement et valorisation des acquisitions jeunesse Participation à l'équipement et rangement es documents Accueil et renseignement du public : enfants (jusqu'à 14 ans), jeunes (14-18 ans) et adultes (parents et professionnels de l'enfance et de la petite enfance) Collaboration à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires Connaissances et qualités requises Aptitude pour l'animation et goût affirmé pour la lecture. La connaissance de la littérature jeunesse est appréciée Expérience confirmée dans l'accueil des enfants et des jeunes Maîtrise des outils bureautiques et de veille professionnelle (outil d'acquisition comme Electre, sites professionnels et institutionnels, blogs...) Aptitude à l'organisation, l'autonomie Formation diplômante dans le domaine des métiers du livre (ABF, DUT métier du livre) Contraintes Travail du mardi au samedi jusqu'à 18h00 et éventuellement en soirée Le service public, l'entretien et le reclassement des collections impliquent de manipuler et porter des documents Les activités se font en position assise, debout ou en marche et accroupie								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-02-276
Intitulé du poste: TOLF Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-277

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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.e d'accueil de l'Hôtel de Ville</p> <p>Un.e Agent.e d'Accueil de l'Hôtel de Ville au Service Affaires Générales à temps complet Cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales Placé sous l'autorité de la Directrice du Service Affaires Générales, vous serez chargé.e de l'accueil physique et téléphonique. Vous orienterez les usagers vers les services ou les organismes compétents (internes ou partenaires) et délivrerez les premiers renseignements au public. Missions principales : Accueil physique du public Orienter et informer les usagers dans leurs démarches administratives avec courtoisie et amabilité en valorisant l'image de la Ville Identifier et gérer des demandes et leur degrés d'urgence (capacité d'écouter) Gérer la file d'attente des usagers et leur délivrer le ticket adéquat Annoncer dans les services n'utilisant pas le logiciel de gestion de file d'attente les usagers Annoncer l'arrivée des rendez-vous Contrôler les accès aux services de l'Hôtel de Ville Délivrer les premiers renseignements aux usagers Délivrer des dossiers aux usagers Réceptionner les demandes de rendez-vous du Maire et des élus, les demandes de logements (numéro de remise), les préinscriptions aux séjours. Accueil téléphonique du public Réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques Transférer les appels Délivrer les premiers renseignements aux usagers Connaissances et qualités requises Connaître les collectivités locales et les missions d'une mairie Bonne expression orale, capacité de reformulation Connaître et utiliser la langue française écrite – grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel Maîtriser les outils informatiques et bureautiques Etre capable d'anticiper et d'interpeller sa hiérarchie Connaître les techniques de gestion des situations conflictuelles Devoir de réserve et sens aigu du service public Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Contrainte : Port de vêtements de travail (tailleur-pantalon / chemiser) Travail avec planning par roulement (1 samedi sur 3 ; 1 nocturne sur 3) Rémunération : statutaire + régime indemnitaire Horaires : 37h30/ Semaine.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-278
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-279
<p>Intitulé du poste: chargé d'insertion</p> <p>Missions principales : Accueillir, informer et orienter le public bénéficiaire du RSA Mettre en place et suivre leur parcours d'insertion socio-professionnelle Veiller à la formalisation de ce parcours et de ces actions dans un contrat d'engagement Informer le bénéficiaire sur les droits et devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion Favoriser l'émergence du projet du bénéficiaire du RSA et sa mobilisation sur les différentes étapes de son parcours en prescrivant si besoin les mesures et actions d'insertion les plus adaptées Réfléchir sur la mise en place d'actions et ateliers collectives et en assurer l'animation Etablir dans le cadre d'entretiens individuels un bilan des acquis et un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte les aspects suivants : vie sociale, santé, logement, formation, emploi... Repérer avec la personne les freins à son insertion socioprofessionnelle et les ressources mobilisables afin d'y remédier Proposer si la situation le justifie la réorientation du bénéficiaire vers un autre projet ou service Etablir régulièrement un bilan de parcours avec le bénéficiaire, les partenaires éventuels et tenir un bilan statistique et qualitatif des activités réalisées et des publics suivis</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-280

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 SERVICE AIDE AU MAINTIEN A DOMICILE</p> <p>En étroite collaboration avec la Directrice du CCAS, le Responsable de Service au Maintien à Domicile apporte aux Romainvillois en perte d'autonomie des prestations de qualité. Il doit également manager en direct une équipe de 4 agents administratifs et 20 aides à domicile. Avec son binôme responsable du service Loisirs Retraités, il veille au bon fonctionnement de la Maison des Retraités et encadre son agent d'accueil. Il procède à l'actualisation constante de la stratégie de développement et de dynamisation de l'activité en fonction des besoins. Le Responsable de Service d'Aide au Maintien à Domicile conduit la politique du service en conformité avec les orientations définies par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale et la Directrice.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-281
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>L'agent est chargé d'assurer le service des repas des personnes âgées des résidences et du club, du personnel communal, des agents de ménage, et entretenir les réfectoires et cuisines. Mission 1 : Préparation et service des repas Mission 2 : Entretien et nettoyage</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-282
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>L'agent est chargé d'assurer le service des repas des personnes âgées des résidences et du club, du personnel communal, des agents de ménage, et entretenir les réfectoires et cuisines. Mission 1 : Préparation et service des repas Mission 2 : Entretien et nettoyage</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-283

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>L'agent est chargé d'assister l'enseignant dans l'accueil des parents et des enfants, dans l'encadrement et l'animation des ateliers. Il est également chargé du maintien au propre des locaux. Mission 1 : Encadrement des enfants · Accueillir les parents et les enfants matin et soir. · Etre constamment présente auprès des enfants. · Préparer et mettre en place des ateliers. · Animer les ateliers. · Assurer une surveillance assidue des enfants. · Assurer l'hygiène des enfants. · Accompagner à l'endormissement des enfants pendant la sieste. · Etre présente au réveil échelonné des enfants après la sieste. · Participer à l'habillage des enfants après la sieste. · Accompagner l'enseignant lors des sorties scolaires (après accord de la hiérarchie) Mission 2 : Travaux d'entretien ménager et autres tâches · Assurer l'entretien ménager des classes, des couloirs, des dortoirs, du matériel, des équipements et des jeux avant l'arrivée ou après le départ des enfants. · Effectuer l'entretien des communs (sanitaires, préau, entrée). · Faire le tri sélectif des poubelles. · Aider au contrôle des Bornes pour les cartes électroniques. Mission 3 : Encadrer les enfants pendant la pause méridienne · Accompagner les enfants au cours du repas (manger avec les enfants, initier au goût...). · Encadrer et surveiller les enfants lors du temps de récréation. Profil : Vous êtes titulaire du concours d'ATSEM ou du CAP Petite enfance (formation minimale obligatoire pour le poste). Vous connaissez et savez appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Vous avez des connaissances sur les produits d'entretien. Vous savez choisir et doser les produits d'entretien en fonction des surfaces à traiter. Vous avez des connaissances sur le rythme des enfants. Vous savez vous conformer aux notices et consignes d'utilisation. Vous avez des techniques d'accueil. Vous savez encadrer des enfants. Vous avez une attitude adaptée au jeune public. Vous êtes patient, vigilant et attentif, organisé, polyvalent et autonome. Vous avez prendre des initiatives. Vous avez le sens l'écoute et savez travailler en équipe.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-284
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent est chargé d'assister l'enseignant dans l'accueil des parents et des enfants, dans l'encadrement et l'animation des ateliers. Il est également chargé du maintien au propre des locaux. Mission 1 : Encadrement des enfants · Accueillir les parents et les enfants matin et soir. · Etre constamment présente auprès des enfants. · Préparer et mettre en place des ateliers. · Animer les ateliers. · Assurer une surveillance assidue des enfants. · Assurer l'hygiène des enfants. · Accompagner à l'endormissement des enfants pendant la sieste. · Etre présente au réveil échelonné des enfants après la sieste. · Participer à l'habillage des enfants après la sieste. · Accompagner l'enseignant lors des sorties scolaires (après accord de la hiérarchie) Mission 2 : Travaux d'entretien ménager et autres tâches · Assurer l'entretien ménager des classes, des couloirs, des dortoirs, du matériel, des équipements et des jeux avant l'arrivée ou après le départ des enfants. · Effectuer l'entretien des communs (sanitaires, préau, entrée). · Faire le tri sélectif des poubelles. · Aider au contrôle des Bornes pour les cartes électroniques. Mission 3 : Encadrer les enfants pendant la pause méridienne · Accompagner les enfants au cours du repas (manger avec les enfants, initier au goût...). · Encadrer et surveiller les enfants lors du temps de récréation. Profil : Vous êtes titulaire du concours d'ATSEM ou du CAP Petite enfance (formation minimale obligatoire pour le poste). Vous connaissez et savez appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Vous avez des connaissances sur les produits d'entretien. Vous savez choisir et doser les produits d'entretien en fonction des surfaces à traiter. Vous avez des connaissances sur le rythme des enfants. Vous savez vous conformer aux notices et consignes d'utilisation. Vous avez des techniques d'accueil. Vous savez encadrer des enfants. Vous avez une attitude adaptée au jeune public. Vous êtes patient, vigilant et attentif, organisé, polyvalent et autonome. Vous avez prendre des initiatives. Vous avez le sens l'écoute et savez travailler en équipe.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-285

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>L'agent est chargé d'assister l'enseignant dans l'accueil des parents et des enfants, dans l'encadrement et l'animation des ateliers. Il est également chargé du maintien au propre des locaux. Mission 1 : Encadrement des enfants · Accueillir les parents et les enfants matin et soir. · Etre constamment présente auprès des enfants. · Préparer et mettre en place des ateliers. · Animer les ateliers. · Assurer une surveillance assidue des enfants. · Assurer l'hygiène des enfants. · Accompagner à l'endormissement des enfants pendant la sieste. · Etre présente au réveil échelonné des enfants après la sieste. · Participer à l'habillage des enfants après la sieste. · Accompagner l'enseignant lors des sorties scolaires (après accord de la hiérarchie) Mission 2 : Travaux d'entretien ménager et autres tâches · Assurer l'entretien ménager des classes, des couloirs, des dortoirs, du matériel, des équipements et des jeux avant l'arrivée ou après le départ des enfants. · Effectuer l'entretien des communs (sanitaires, préau, entrée). · Faire le tri sélectif des poubelles. · Aider au contrôle des Bornes pour les cartes électroniques. Mission 3 : Encadrer les enfants pendant la pause méridienne · Accompagner les enfants au cours du repas (manger avec les enfants, initier au goût...). · Encadrer et surveiller les enfants lors du temps de récréation. Profil : Vous êtes titulaire du concours d'ATSEM ou du CAP Petite enfance (formation minimale obligatoire pour le poste). Vous connaissez et savez appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Vous avez des connaissances sur les produits d'entretien. Vous savez choisir et doser les produits d'entretien en fonction des surfaces à traiter. Vous avez des connaissances sur le rythme des enfants. Vous savez vous conformer aux notices et consignes d'utilisation. Vous avez des techniques d'accueil. Vous savez encadrer des enfants. Vous avez une attitude adaptée au jeune public. Vous êtes patient, vigilant et attentif, organisé, polyvalent et autonome. Vous avez prendre des initiatives. Vous avez le sens l'écoute et savez travailler en équipe.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-286
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'agent est chargé d'assister l'enseignant dans l'accueil des parents et des enfants, dans l'encadrement et l'animation des ateliers. Il est également chargé du maintien au propre des locaux. Mission 1 : Encadrement des enfants · Accueillir les parents et les enfants matin et soir. · Etre constamment présente auprès des enfants. · Préparer et mettre en place des ateliers. · Animer les ateliers. · Assurer une surveillance assidue des enfants. · Assurer l'hygiène des enfants. · Accompagner à l'endormissement des enfants pendant la sieste. · Etre présente au réveil échelonné des enfants après la sieste. · Participer à l'habillage des enfants après la sieste. · Accompagner l'enseignant lors des sorties scolaires (après accord de la hiérarchie) Mission 2 : Travaux d'entretien ménager et autres tâches · Assurer l'entretien ménager des classes, des couloirs, des dortoirs, du matériel, des équipements et des jeux avant l'arrivée ou après le départ des enfants. · Effectuer l'entretien des communs (sanitaires, préau, entrée). · Faire le tri sélectif des poubelles. · Aider au contrôle des Bornes pour les cartes électroniques. Mission 3 : Encadrer les enfants pendant la pause méridienne · Accompagner les enfants au cours du repas (manger avec les enfants, initier au goût...). · Encadrer et surveiller les enfants lors du temps de récréation. Profil : Vous êtes titulaire du concours d'ATSEM ou du CAP Petite enfance (formation minimale obligatoire pour le poste). Vous connaissez et savez appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Vous avez des connaissances sur les produits d'entretien. Vous savez choisir et doser les produits d'entretien en fonction des surfaces à traiter. Vous avez des connaissances sur le rythme des enfants. Vous savez vous conformer aux notices et consignes d'utilisation. Vous avez des techniques d'accueil. Vous savez encadrer des enfants. Vous avez une attitude adaptée au jeune public. Vous êtes patient, vigilant et attentif, organisé, polyvalent et autonome. Vous avez prendre des initiatives. Vous avez le sens l'écoute et savez travailler en équipe.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-287
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019- 02-288
<p>Intitulé du poste: Professeur de piano</p> <p>Rattachée à la Métropole du Grand Paris (MGP) et à l'établissement public territorial Grand Paris Grand Est (GPGE), Rosny-sous-Bois compte plus de 45 000 habitants, gère un budget de près de 100 millions € et emploie plus de 1 100 agents. La ville est à la fois résidentielle et active avec, notamment, les centres commerciaux Rosny 2 et Domus qui ont un rayonnement régional. Elle comprend 25% de logements sociaux et trois quartiers inscrits en politique de la ville. Desservie par les autoroutes A86, A3 et A103, elle est reliée à Paris par le RER E (19 minutes de Saint-Lazare). Territoire de projet à fort potentiel, elle sera reliée au métro d'ici 2022 (prolongation de la ligne 11), ainsi qu'au Grand Paris Express d'ici 2025 (ligne 15 Est). Sous l'autorité du Directeur du Conservatoire Municipal, vous assurez l'enseignement du piano pour une durée hebdomadaire de 14 heures (fractionnables). Les cours ont lieu le lundi, mardi, jeudi et le samedi. Vous participez aux activités pédagogiques liées au statut du poste ainsi qu'à la vie culturelle et artistique du conservatoire. Profil : Une expérience sur un poste d'enseignement artistique et le diplôme d'état seraient des plus appréciés. Vous maîtrisez les programmes, méthodes et outils de la pédagogie de votre discipline ainsi que leurs fondements et évolutions artistiques et inscrivez votre enseignement dans le cadre du projet général de l'établissement, notamment en matière d'innovation pédagogique, de transversalité des enseignements, de création artistique. Spécialiste dans votre discipline, vous êtes aussi ouvert.e aux autres pratiques artistiques. Disponible, dynamique, impliqué.e et créatif.ve, vous faites preuve de qualités d'écoute, d'échange et de pédagogie. Votre intérêt pour l'art et la culture facilite votre implication dans la vie de l'établissement. Vous appréciez le travail en équipe et vous vous affirmez par votre aisance relationnelle. Vous montrez un attachement fort aux valeurs du service public et à la qualité d'enseignement et d'accessibilité dans les établissements d'enseignement artistique publics.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-289
<p>Intitulé du poste: Educateur de bassin</p> <p>Encadrer et enseigner les activités de natation scolaire, - Accueillir et surveiller le public dans le respect du POSS et du règlement intérieur, - Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique, - Garantir la sécurité des usagers.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-290
<p>Intitulé du poste: Educateur de bassin</p> <p>Encadrer et enseigner les activités de natation scolaire, - Accueillir et surveiller le public dans le respect du POSS et du règlement intérieur, - Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique, - Garantir la sécurité des usagers.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-291

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: NH - Gardien Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-292
<p>Intitulé du poste: Animateur L'animateur accueille un groupe de jeunes de 11 à 25 ans. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et de l'équipement.</p>								
93	Mairie de STAINS	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-2019-02-293
<p>Intitulé du poste: A.S.E.M. L'A.S.E.M. apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.</p>								
93	Mairie de STAINS	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-2019-02-294
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture est chargée de : - Contribuer à la prise en charge individuelle ou en petits groupes, du jeune enfant de 2 ½ mois jusqu' à 3 ans environ - Favoriser son développement bio-psycho-social hors de son environnement familial</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-295
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administrative • Assurer le suivi des demandes de subvention/financement et du budget • Gérer les agendas des intervenants et de l'équipement • Effectuer les statistiques concernant l'activité de la Maison du Droit et de la Médiation et des agents de médiation et de prévention • Mettre à jour les éléments de communication • Assurer le suivi d'un fond documentaire • Mettre en place des outils afin de suivre les dossiers orientés vers les partenaires extérieurs • Rédiger les courriers pour les usagers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent social	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-296
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation Foyer club retraités</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité directe de l'adjointe, coordinatrice pédagogique du secteur Développement des Loisirs Seniors, il (elle) travaille en collaboration permanente avec les agents administratifs et en polyvalence avec les autres Agents Sociaux des Foyers. Il (elle) a en charge : L'accueil et l'information des seniors fréquentant les Foyers • Accueil physique et téléphonique en soutien de l'équipe administrative et des animateurs • Accompagnement et aide aux personnes • Aide au maintien du lien social et relationnel La participation aux activités d'animation • accompagnement en soutien des animateurs sur les temps d'animation (installation et désinstallation des salles au sein des foyers en vue des activités proposées, aide à la préparation, ...) • animation quotidienne de proximité au sein des foyers • accompagnement dans le cadre des sorties • mise en place d'activités ponctuelles auprès des seniors La prestation de restauration • Réception et contrôle de la commande livrée par le prestataire. • Gestion des pré-effectifs. • Préparation et service à table des repas : respect des normes d'hygiène, présentation du contenu, dressage des tables, service en salle, plonge et rangement. L'entretien des locaux (office /salle de restauration / sanitaires /autres salles des Foyers dédiées aux activités du secteur). La participation au Bal hebdomadaire du jeudi • Accueil des participants et gestion des entrées. • Distribution des boissons.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 02-297
<p>Intitulé du poste: Assistant petite enfance polyvalent</p> <p>Aider au repas en restant au chariot pour le découpage des aliments et pallier aux manques éventuels Nettoyer tables, chaises et sol après les repas Etre présente auprès des enfants au moment des repas, et occasionnellement de la sieste et de l'habillage Et d'une manière générale à la demande de la directrice suivant les besoins du service Participer aux commissions des menus Gérer les commandes suivant les effectifs Confectionner ou aider à la confection des repas dans le respect des normes HACCP Gérer les stocks alimentaires, réceptionner et contrôler les livraisons Aspirer, balayer, dépoussiérer, laver les locaux et les surfaces Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation des différents produits Détecter et signaler les anomalies ou dysfonctionnements Changer les sacs poubelles et laver les poubelles Opérer le tri sélectif (conteneurs adaptés) Nettoyer et désinfecter les matériels et les appareils selon les protocoles Assurer l'approvisionnement du matériel des fournitures et du linge Nettoyer le linge si besoin Assurer le suivi des entrées et sorties des pièces de linge et vêtements Participer au nettoyage des jouets, des jeux, du matériel (lits, meubles) et au rangement des sections et des parties communes</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 02-298
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 02-299

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Directeur des services techniques Directeur des services techniques								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-300
Intitulé du poste: Ingénieur du patrimoine assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-301
Intitulé du poste: Chargé de la gestion administrative du personnel/RH (h/f) Chargé de la gestion administrative du personnel/RH (h/f) Personnel permanent (titulaire et non-titulaire) – 14 ETP : - Gestion administrative et mise en place d'outils de suivi : temps de travail, absences, maladie, congés payés et ARTT, tickets restaurant, pour transmission de ses éléments, chaque mois, au service comptable en vue de l'établissement des bulletins de paies ; - Organisation, sécurisation et adaptation des dispositions relatives au temps de travail ; - Mise en œuvre d'un logiciel de suivi du temps de travail et de gestion des congés ; - Mise en place du compte épargne-temps ; - Création et suivi des dossiers individuels des agents et du registre du personnel ; - Rédaction de documents relatifs à la carrière des agents : courrier d'information, certificats et attestations ; - Instruction des procédures de gestion administrative individuelle pour les actes de GRH et de formation professionnelle continue sur le plan administratif et logistique, lien avec le CNFPT ; - Gestion des carrières en relation avec le CIG : mutation, détachement, avancement, etc. ; - Organisation et suivi des commissions administratives paritaires en relation avec le CIG. Chargés d'enseignement – 100 intervenants par mois : En charge de la gestion administrative, de la préparation et du contrôle de la paie des agents vacataires : - Etablissement des arrêtés de vacation des chargés d'enseignement et transmission à la direction administrative et financière pour signature ; - Préparation des éléments de paie et transmission mensuelle des arrêtés de vacation au service comptable pour établissements des bulletins de paies ; - Interface des chargés d'enseignement pour les questions administratives ; - Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents. Recrutements : publication, tri des candidatures, réponses aux candidats, suivi. Le chargé de la gestion administrative du personnel/RH (h/f) sera garant des procédures administratives et statutaires en matière de GRH.								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Attaché	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-302

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des études (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la direction de l'établissement, en lien avec les conseillers pédagogiques, le coordinateur des études (h/f) : Coordonne et prend en charge les tâches transversales du service « Scolarité » - Encadre l'équipe de la scolarité, y compris le personnel ponctuel engagé en renfort selon les besoins ; - Pilote l'organisation et contribue à la mise en œuvre : 1° des rentrées universitaires ; 2° des concours d'entrée en FI et des examens d'entrée en FC ; 3° des examens de fin d'année ; - Développe les outils de gestion de la scolarité (et notamment les solutions logicielles) ; - Participe à la mise en forme des maquettes de cursus et à la mise à jour du Règlement des études ; - Coordonne la mise à jour des fiches techniques des enseignements ; Accompagne la scolarité des étudiants FI et des stagiaires FC - Conseille les étudiants dans le choix de leur parcours d'études (au Pôle comme à l'université) et dans leur parcours post-diplôme ; - Instruit les demandes d'absences et leurs justifications ; - Veille à l'application, par les étudiants, des attendus du Règlement des études ; - Assure une veille sur les parcours des étudiants et des stagiaires, au Pôle Sup'93 et à l'université (absences, validations, reports, congés), arbitre les situations de validation ambiguës et analyse les bilans semestriels établis par les chargés de scolarité ; - Reçoit les étudiants/stagiaires en RV individuels pour tout échange relatif à l'organisation de leur scolarité ; Coordonne la mise en œuvre des dispositifs de VAE Conçoit et met en œuvre les programmes de mobilité à l'international des étudiants Prend en charge l'organisation des dispositifs d'auto-évaluation des formations Contribue à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique du Pôle Sup'93 et de ses relations partenariales</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 02-303
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et RH (h/f)</p> <p>Au sein du service administratif composé de 5 personnes et sous l'autorité du Directeur adjoint, l'assistant administratif et RH (h/f) a principalement pour fonctions : ? Le support du chargé de la gestion administrative du personnel/RH pour l'édition des arrêtés, suivi et classement ; ? La récupération des données administratives des intervenants (cours, ateliers, masterclasses, jurys, stages, etc.) des cursus DNSPM et DE, classement, suivi des signatures (tableaux de bord) et transmission aux services concernés ; ? La tenue et la mise à jour des dossiers individuels des chargés d'enseignement ; ? Le pointage des autorisations de cumul. Il/elle aura également pour fonctions : ? L'organisation des élections dans les différentes instances de gouvernance : représentants au Conseil d'administration, CNESERAC, etc. ; ? La préparation et la réalisation des documents de présentation du Pôle (statistiques, renouvellement habilitation, mécénat, taxe d'apprentissage, etc.) ; ? La gestion des commandes et des stocks de l'établissement : fournitures administratives, catering pour les concours et événements de l'établissement, etc. D'une manière générale, l'assistant administratif et RH (h/f) pourra être amené à apporter son support aux autres chargés d'administration de l'établissement et à effectuer des tâches administratives au sein du service : secrétariat, accueil téléphonique, etc. Il/elle effectuera ses missions sous l'encadrement du chargé de la gestion administrative du personnel, en collaboration avec la responsable des opérations comptables et sociales, le service de la scolarité et les autres chargés d'administration.</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 02-304

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de direction administrative et comptable (h/f)</p> <p>Au sein du service administratif composé de 5 personnes, et sous l'autorité du Directeur adjoint, le secrétaire de direction administrative et comptable (h/f) aura pour fonctions : - Le secrétariat de direction et le suivi des dossiers administratifs et comptables (licence entrepreneurs spectacle, Direccte, Urssaf, etc.) et plus particulièrement, concernant la formation continue : o L'établissement des contrats et conventions de formation professionnelle continue selon modèles ; o L'édition des factures correspondantes : stagiaires, OPCA, Pôle emploi, etc. o Le suivi des conventions et des règlements. - L'envoi et le suivi des signatures des contrats de prestation et des conventions-cadres pédagogiques ; - La transmission des arrêtés et délibérations en Préfecture ; - L'organisation des réunions des Conseils d'administration de l'EPCC et des Comités de suivi selon le planning établi par la direction : convocations, relances, préparation logistique des séances, envoi des documents, e-mailing, etc. ; - La gestion des fournisseurs et de la maintenance des matériels bureautiques de l'établissement ; o la téléphonie : facturation, interface informatique, suivi des incidents avec le fournisseur d'accès ; o le courrier : machine à affranchir, envoi en nombre ; o les copieurs ; o le fournisseur d'accès internet ; o la société de maintenance informatique. - La gestion du courrier, gestion et filtrage des appels, organisation des réunions d'équipe et de services, rédaction de courrier et de compte-rendu ; - Le suivi des interventions faites dans le bâtiment de La Courneuve en lien avec l'accueil et les services techniques de la Ville. Il/elle effectuera ses missions en collaboration avec la responsable des opérations comptables et sociales, les autres chargés d'administration et le conseiller pédagogique « projets artistiques et professionnalisation » (pour la formation professionnelle continue).</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Attaché	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 02-305
<p>Intitulé du poste: Conseiller pédagogique « Projets artistiques et professionnalisation » (h/f)</p> <p>Contribue à la réalisation des projets artistiques prévus par les maquettes : - Accompagne les étudiants/stagiaires en cursus DE dans la conception et la réalisation de leur projet artistique à vocation pédagogique - Développe l'adossement des projets artistiques à des dispositifs d'éducation artistique et culturelle - Appuie la direction du Pôle Sup'93 dans la conception des projets artistiques proposés aux étudiants - Participe, le cas échéant, à la réalisation de projets artistiques Assure le suivi pédagogique des stages prévus par les maquettes DE et DNSPM : - Assure, en lien avec le coordinateur des études, un suivi des validations de stage par les étudiants ; le cas échéant, alerte les étudiants en dette de validation et reporte au Coordinateur des études toute situation de scolarité anormale ou problématique ; - Reçoit et valide les propositions de stage faites par les étudiants ; - Reçoit, enregistre et évalue les rapports de stage proposés par les étudiants ; - Dans le cadre des cursus DNSPM, travaille en lien avec les structures culturelles à la conception de propositions de stage à faire aux étudiants. - Dans le cadre des cursus DE, travaille en lien avec les établissements d'enseignement artistique spécialisé au repérage de tuteurs potentiels. Conseille les professionnels dans leur projet de formation continue au Pôle Sup'93 : - Reçoit les candidats potentiels à l'entrée en formation continue et les informe sur les dispositifs de prise en charge ; - Instruit les dossiers de candidature à l'examen d'entrée en formation continue en préparation de la commission de recevabilité ; - Informe les candidats sur les solutions de prise en charge ; - Participe à la commission de VAA des candidats admis en formation continue et établit le plan de formation individuel de chaque stagiaire. Assure le suivi post-diplôme des anciens étudiants / Entretient la relation avec le monde professionnel enseignement artistique spécialisé et spectacle vivant</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 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 Fresnes	Adjoint technique	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-306
Intitulé du poste: agent d'accueil un agent d'accueil au service ccas								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	TmpNon	16:00	CIGPC-2019-02-307
Intitulé du poste: Médecin PMI - 1995 Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-308
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-309

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-310
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-311
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	TmpNon	16:00	CIGPC-2019-02-312

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Médecin PMI - 2044 Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance.								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-313
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants - 2209 L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-314
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS /DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-315
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-02-316
Intitulé du poste: Médecin PMI - 2027 Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2019-02-317

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Enseignant en guitare POSITIONNEMENT Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, l'agent aura en charge : MISSIONS - Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves - Accompagnement et orientations des démarches amateurs - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires QUALITES REQUISES -Qualités relationnelles avec les élèves, les parents d'élèves et les partenaires extérieurs -Aptitude au travail en équipe -Rigueur et disponibilité -Aptitude à inscrire son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement FORMATION</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-318
<p>Intitulé du poste: Chargé de l'entretien et de la maintenance Sous la responsabilité du responsable du Parc des sports, l'agent est chargé de de la maintenance, de l'entretien, de la surveillance et de la sécurité de l'établissement. MISSIONS PRINCIPALES : - Entretien et nettoyage du Parc des sports et des locaux extérieurs (tribunes, toilettes, vestiaires, club house, salle de musculation...) - Maintenance des équipements (réparation en plomberie, électricité, etc) - Gestion des containers - Petites réparations diverses - Tracés des terrains engazonnés - Veiller au bon fonctionnement du matériel sportif - Accueil du public - Préparation et mise en place du terrain d'honneur lors des matches de l'équipe première (installation billetterie, panneaux publicitaires, mise à niveau des bacs à sable, rangement des haies...) - Assurer le bon déroulement des matches de football et des manifestations COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : - Sens de l'accueil - Sens relationnel - Capacité de port de charges lourdes - Sens des responsabilités et du travail en commun - Autonome - Grande disponibilité et rigueur indispensable - Capacité d'exécution des tâches techniques (bricolage) - Connaissance en plomberie et électricité HORAIRES : - Horaires équipe polyvalente semaine : 8h – 12h / 13h30 – 16h30 - Horaires de week-end 1 semaine sur 3 Les horaires pourront être décalés en cas de matches, toujours dans le respect de la réglementation.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-319
<p>Intitulé du poste: Technicien Eclairage public-SLT (H/F) •Assurer le suivi et contrôler des travaux réalisés en éclairage public et signalisation lumineuse tricolore •Contrôler et diriger les travaux effectués par les entreprises et les missions confiées aux maîtres d'œuvres •Contrôler la maintenance assurée par les prestataires de service •Participer à l'exploitation des logiciels de gestion dédiés à l'éclairage public et SLT •Participer à la gestion de l'énergie dédiée aux installations •Participe à l'élaboration des baux d'entretien du service, aux marchés de travaux, aux conventions et aux projets •Participe à l'élaboration du budget du service, aux bilans d'activités •Assurer le suivi du marché public de performance énergétique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-320

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Bureau d'études</p> <p>Réalisation de plans projet pour la Direction de l'espace public (plans de voirie, plan d'assainissement, plans de conformité...) à l'aide de logiciel de DAO -Réaliser des relevés sur le terrain -Suivre les problématiques d'accessibilités sur le domaine public -Établir des déclarations de travaux et intégrer les plans concessionnaires aux plans de projet -Participation à l'établissement des bases de données cartographiques des réseaux appartenant à l'EPT (assainissement, éclairage, SLT...) -Participer à l'intégration des problématiques des services techniques dans la mise en place du SIG de l'EPT</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-321
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien d'espaces natures</p> <p>- plantation et entretien des espaces verts, en développant des techniques respectueuses de l'environnement. - tonte, taille, nettoyage, arrosage des espaces verts, - mise en œuvre des techniques alternatives de désherbage, - ramassage des feuilles et des déchets, - entretien des équipements du matériel ainsi que des véhicules.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-322
<p>Intitulé du poste: secrétaire référent numéro vert</p> <p>Référent du standard téléphonique du numéro vert de la ville d'Ivry sur Seine pour les prises de rendez-vous des encombrants et les signalements de tas sauvages •Répond aux appels des usagers et donne les dates et heures de rendez-vous pour les encombrants •Transmet aux collecteurs (prestataire et régie) le planning de collecte •Recueille les signalements, réoriente et remplit les tableaux de bords (DEEE, tas sauvages, etc.) pour transmission - Suivi et aide au secrétariat du service •Apporte une aide au secrétariat dans ses tâches quotidiennes (téléphone, suivi RH du personnel, courrier, etc.) en fonction du volume d'appel sur le numéro vert •Assure un suivi du secrétariat lors d'absence de la personne en charge de celui-ci •Recueille et transmet les signalements des usagers effectués sur le site Internet aux services concerné</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-323
<p>Intitulé du poste: Chauffeur de benne / Rippeur polyvalent h/f</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service collecte des Déchets et parcs auto, vous assurez, en qualité de chauffeur de bennes, quotidiennement, la collecte des déchets au sein de la ville de Cachan</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-324

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Eclairage public/SLT(H/F)</p> <p>• Assurer le suivi et contrôler des travaux réalisés en éclairage public et signalisation lumineuse tricolore • Contrôler et diriger les travaux effectués par les entreprises et les missions confiées aux maîtres d'œuvres • Contrôler la maintenance assurée par les prestataires de service • Participer à l'exploitation des logiciels de gestion dédiés à l'éclairage public et SLT • Participer à la gestion de l'énergie dédiée aux installations • Participer à l'élaboration des baux d'entretien du service, aux marchés de travaux, aux conventions et aux projets • Participer à l'élaboration du budget du service, aux bilans d'activités • Assurer le suivi du marché public de performance énergétique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-325
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire éclairage public/SLT</p> <p>• Assurer le suivi et contrôler des travaux réalisés en éclairage public et signalisation lumineuse tricolore • Contrôler et diriger les travaux effectués par les entreprises et les missions confiées aux maîtres d'œuvres • Contrôler la maintenance assurée par les prestataires de service • Participer à l'exploitation des logiciels de gestion dédiés à l'éclairage public et SLT • Participer à la gestion de l'énergie dédiée aux installations • Participer/Elaborer des actions de valorisation en matière d'économie d'énergie et de développement durable • Assurer le suivi du marché public de performance énergétique</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-326
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice du multi-accueil Jean Albert, votre principale mission est d'accueillir et de prendre en charge les enfants confiés (change, repas, sieste, jeux, activités). Dans ce cadre, vous : ? Participez à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse ? Identifiez ses besoins en concertation avec la famille, apportez des réponses adaptées à chacun tout en assurant la prise en charge du groupe d'enfants ? Collaborez à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement ? Participez aux différentes réunions institutionnelles ? Contribuez à l'accueil et à l'écoute des familles ? Préparez et assistez aux réunions de parents ? Discernez les informations à transmettre à sa hiérarchie et travaillez en lien avec celle-ci.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-327
<p>Intitulé du poste: 1 gestionnaire carrière paye (H/F)</p> <p>MISSIONS : Placé sous l'autorité du responsable et de son adjoint dans un contexte d'organisation en gestion intégrée au sein d'une équipe de 6 gestionnaires, il a pour mission d'assurer la gestion administrative de la carrière et la paie des agents de son portefeuille de directions (150 agents environ), dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables. Il assure également la gestion des absences.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-328
<p>Intitulé du poste: 1 gestionnaire carrière paye (H/F) MISSIONS Placé sous l'autorité du responsable et de son adjoint dans un contexte d'organisation en gestion intégrée au sein d'une équipe de 6 gestionnaires, il a pour mission d'assurer la gestion administrative de la carrière et la paie des agents de son portefeuille de directions (150 agents environ), dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables. Il assure également la gestion des absences.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-329
<p>Intitulé du poste: Infograohiste Placé sous l'autorité de la responsable du service communication, dans la direction du Cabinet du Maire, vous êtes chargé(e) de la création et de la réalisation des supports print de communication de la Ville.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-330
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-331
<p>Intitulé du poste: Jardinier Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2019-02-332
<p>Intitulé du poste: Agent de bibliotheque Au sein de sa section/bibliothèque d'affectation, l'agent exerce principalement des missions de service public. Des tâches particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2019-02-333
<p>Intitulé du poste: Agent de bibliothèque Au sein de sa section/bibliothèque d'affectation, l'agent exerce principalement des missions de service public. Des tâches particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-334
<p>Intitulé du poste: Faisant fonction d'auxiliaire de puériculture Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-335
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien 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-2019-02-336
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien 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	Habitat et logement Gardiennage / Gardien d'immeuble	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-337
<p>Intitulé du poste: Gardien de l'Hôtel de Ville Sous la responsabilité du responsable de l'accueil général, le gardien assure l'accueil physique et téléphonique ainsi que le gardiennage des locaux de l'Hôtel de Ville en dehors des horaires d'ouverture au public. Il prend les mesures propres à assurer la préservation des biens publics ou la sécurité des personnes en contactant les interlocuteurs concernés (suite à signalement de problèmes de signalisation, d'alarmes, d'animaux errants....).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-338
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe d'agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service de l'entretien des bâtiments administratifs, le responsable d'équipe coordonne une équipe d'agents d'entretien d'un point de vue organisationnel et administratif. Il assure le management de proximité et l'encadrement fonctionnel de ces agents. Il est garant de la sécurité, la qualité de l'entretien et de l'hygiène des locaux et de l'image de marque de la collectivité. Il est l'interlocuteur des directions en l'absence du chef de service.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché principal Attaché Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-339
<p>Intitulé du poste: : CHEF DE PROJET DEVELOPPEMENT URBAIN H/F</p> <p>MISSION : Sous la responsabilité du chef de service Etudes et projets urbains et au sein d'une équipe de 5 agents, le chef de projet développement urbain conduit et coordonne les études urbaines et les projets urbains en transversalité avec les autres acteurs de l'aménagement afin de garantir la compréhension globale des problématiques et la pertinence des propositions. Il veille à la qualité architecturale, urbaine et environnementale des études et projets en orientant le travail des bureaux d'études et concepteurs, selon les orientations municipales.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-340
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE CARRIERE - PAIE</p> <p>MISSION : Sous l'autorité de la responsable du service, au sein d'une équipe de 20 agents, le gestionnaire statutaire, soutenu par les deux cadres experts du service, est en charge de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents. Il tient compte des dispositions statutaires et du projet du service, du projet de la direction des ressources humaines et du projet de service public communal, notamment pour la mise en œuvre d'une démarche de gestion des ressources humaines partagée avec les directions et les services.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-341

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 : INSTRUCTEUR DES DEMANDES D'OCCUPATION DES SOLS H/F MISSION : Sous l'autorité du chef de service des permis de construire et au sein d'une équipe de 5 agents, l'instructeur des autorisations d'occupation des sols instruit les demandes en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols conformément au code de l'Urbanisme.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-342
<p>Intitulé du poste: chargé du recrutement et formation Accueil physique et téléphonique, - Réception, traitement et diffusion d'informations, - Réalisation de travaux de bureautique, - Tri, classement et archivage de documents, - Suivi et mise en forme des dossiers administratifs liés au recrutement et à la formation, - Exécution et suivi des procédures et décisions administratives.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-343
<p>Intitulé du poste: Infirmier.ère puériculteur.trice de PMI Sous l'autorité de la Responsable PMI, assure une première fonction en pédiatrie et une deuxième en planification et éducation familiale.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2019-02-344
<p>Intitulé du poste: Régisseur polyvalent spectacle/cinéma - SBL Le régisseur polyvalent spectacle/cinéma participe à l'implantation et à la gestion technique des spectacles sur la scène et assure les projections du cinéma. Avec le régisseur principal, il coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes, des services municipaux, des associations de la ville et aux fiches techniques des spectacles. Pour la partie Cinéma, le régisseur polyvalent est chargé de : La bonne réception des médias ainsi que la vérification de leur bon fonctionnement L'intégration des médias dans les playlists et la gestion des KDM La projection en temps et en heure et la responsabilité de la bonne qualité de celle-ci, quel que soit le support utilisé ou le matériel mis en œuvre L'entretien et le bon fonctionnement de l'ensemble des installations techniques de projection ainsi que le suivi des opérations de maintenance Pour la partie Spectacle, le régisseur polyvalent est chargé de : L'étude des fiches techniques et des besoins logistiques pour les événements en salle (théâtre, concert, conférences, spectacles, etc.) La préparation technique des événements en relation éventuelle avec les techniciens/intermittents : location, installation, réglage, démontage du matériel scénique La réalisation de la régie son et éventuellement lumière, vidéo des événements La gestion de la sécurité de la salle (ERP) L'accueil des utilisateurs de la salle (artistes, associations, collèges et écoles, sociétés privées, services municipaux, etc.) L'entretien et la maintenance des équipements de la salle Les installations des nouveaux matériels et veille à la conformité aux normes Pour le service culturel, le régisseur polyvalent participe à : L'étude de faisabilité pour l'accueil des événements à la Scène Prévert dans le cadre de la programmation culturelle (contraintes techniques, humaines, budget) L'élaboration de propositions d'investissement en nouveaux matériels scéniques pour la préparation budgétaire du service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de L'HAYŶ-LES-ROSES	Psychologue cl. norm.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2019-02-345
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Ils contribuent à la détermination, à l'indication et à la réalisation d'actions préventives et curatives et collaborent aux projets de service ou d'établissement des régions, des départements et des communes par la mise en oeuvre de leur démarche professionnelle propre, tant sur le plan individuel, familial qu'institutionnel, dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance, de la protection maternelle et infantile et dans tout domaine à caractère social.</p>								
94	Mairie de L'HAYŶ-LES-ROSES	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:30	CIGPC-2019-02-346
<p>Intitulé du poste: Chirurgien-Dentiste</p> <p>Diagnostique les pathologies dentaires, réalise les soins, effectue la pose d'appareillage et conseille le patient sur l'hygiène bucco-dentaire. Peut réaliser des soins d'orthopédie dento-faciale. Peut coordonner une équipe et diriger un cabinet</p>								
94	Mairie de L'HAYŶ-LES-ROSES	Rédacteur	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-347
<p>Intitulé du poste: Photographe-vidéaste</p> <p>Le photographe-vidéaste participe à la mise en valeur de la politique de communication de la ville, sous l'autorité du directeur du service de la communication.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-348
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DES ESPACES VERTS (H/F)</p> <p>RESPONSABLE DES ESPACES VERTS (H/F)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-349
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DE PROPLETE URBAINE (H/F) affecté régulièrement à la balayeuse</p> <p>Les missions principales sont : - Assurer le nettoyage et le désherbage des espaces publics et de la voirie avec la balayeuse - Assurer l'entretien courant et le nettoyage quotidien de la balayeuse et du matériel - Participer à la polyvalence du service (ramassage des déchets, désaffichage, dégraffitage désherbage...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-350
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DE PROPLETE URBAINE (H/F) affecté régulièrement à la balayeuse Les missions principales sont : - Assurer le nettoyage et le désherbage des espaces publics et de la voirie avec la balayeuse - Assurer l'entretien courant et le nettoyage quotidien de la balayeuse et du matériel - Participer à la polyvalence du service (ramassage des déchets, désaffichage, dégraffitage désherbage...)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-351
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DE PROPLETE URBAINE (H/F) affecté régulièrement à la balayeuse Les missions principales sont : - Assurer le nettoyage et le désherbage des espaces publics et de la voirie avec la balayeuse - Assurer l'entretien courant et le nettoyage quotidien de la balayeuse et du matériel - Participer à la polyvalence du service (ramassage des déchets, désaffichage, dégraffitage désherbage...)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-352
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DE PROPLETE URBAINE (H/F) affecté régulièrement à la balayeuse Les missions principales sont : - Assurer le nettoyage et le désherbage des espaces publics et de la voirie avec la balayeuse - Assurer l'entretien courant et le nettoyage quotidien de la balayeuse et du matériel - Participer à la polyvalence du service (ramassage des déchets, désaffichage, dégraffitage désherbage...)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-353
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ D'AFFAIRES FINANCIERES Rattaché à la directrice, le chargé d'affaires financières et suivi des appels à projets aura les missions suivantes : Accompagnement au financement des opérations de la DGADU: - rechercher des financements en amont des projets - être un appui technique au montage de dossiers de subventions et appels à projets - élaborer et suivre le registre des taxes et contribution d'urbanisme - organiser des réunions et rédiger les comptes rendus Suivi des recettes de la DGADU: - suivre et mettre en place des tableaux de bord sur le suivi des recettes - monter et suivre des dossiers de demande de subventions - faire un reporting mensuel auprès de la direction - travailler en accompagnement/relai de la DSF dans le suivi des taxes foncières Suivi comptable et budgétaire: - élaborer des documents budgétaires et financiers de la Direction Générale Adjointe (programmation pluriannuelle d'investissement, budgets investissement et fonctionnement) - gérer la comptabilité de la Direction Générale Adjointe (réalisation d'engagements, enregistrement des factures, mise à jour des tableaux comptables, courriers aux fournisseurs).</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-354

Annexe à l'arrêté n°2019-26 du 04/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Peintre H/F</p> <p>- Diagnostiquer et contrôler l'état des surfaces peintes pour planifier les interventions futures. - Préparer les travaux de peinture, enduit, couches d'impression - Effectuer les travaux de peinture, la pose de faux plafonds et le remplacement de vitrages. - Contrôler l'état des faux plafonds dans les bâtiments - Faire établir les devis demandés par le Responsable de la régie bâtiment. - Contrôler et réceptionner les travaux éventuellement confiés aux entreprises. - Gérer de mini stocks de matériels de l'atelier peinture. - Définir et approvisionner le matériel pour les chantiers définis. - Assurer le bon entretien du matériel mis à disposition pour l'exécution des tâches. - Polyvalence sur certaines tâches suivant les besoins du service, notamment participation à des manutentions ponctuelles en fonction des manifestations sur la commune. - Rendre compte de son activité au Responsable du Pôle Maintenance ou au Responsable de la Régie. - Informer, alerter, proposer des actions à son responsable dans le cadre de ses missions. - Renseigner pour chaque intervention la fiche d'intervention correspondante.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-355
<p>Intitulé du poste: Officier d'Etat Civil H/F</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : 1) Etat-Civil : Officier d'état-civil délégué, dressé et délivrance d'actes (reconnaissance, naissances, mariages, décès et changement de prénom) Gestion et mise à jour des registres (mentions marginales), des livrets de famille Accueil et conseil au public en difficulté lors de demandes de rectifications administratives, de décès Traitement des dossiers de mariage, participation aux auditions en cas de nécessité Enregistrement des PACS 2) Elections : Gestion de la liste électorale (inscription, envoi des cartes électorales, vérification avant le passage en commission électorale) Organisation des scrutins électoraux (tenue d'un bureau de vote) 3) Affaires générales : Inscription des jeunes pour le recensement militaire Relation avec le Centre du Service National de Paris 4) Cimetière : Réception, conseil et orientation des usagers, des Sociétés de Pompes Funèbres et des marbriers Contrôle des dossiers avant chaque inhumation (recherche, vérification et saisies des données sur logiciel métier)</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-356
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>- Accueillir les enfants et les parents - Proposer un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur - Proposer et animer des activités pour les enfants - Nettoyer et ranger le matériel utilisé - Veiller au bien être et à la sécurité des enfants - Effectuer les soins d'hygiène et les changes - Aider à la prise des repas - Accompagner l'endormissement des enfants - Elaborer avec la collaboration de l'éducateur des projets d'atelier et de section - Aménager l'espace de vie et le faire évoluer en fonction du développement des enfants - Connaître et respecter le rythme biologique de chaque enfant - Rendre compte et alerter - Respecter la politique petite enfance de la commune, la hiérarchie et les familles - Etablir des transmissions orales et écrites pour assurer le suivi des enfants - Travailler avec les familles : écoute, disponibilité, respect - Nettoyer les jeux - Participer à l'entretien et à la décoration des lieux de vie des enfants - Participer à l'élaboration du projet pédagogique</p>								