

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Forum métropolitain du grand paris	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-387
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable</p> <p>Le/la gestionnaire comptable est placé(e) au sein de l'équipe du Forum métropolitain du Grand Paris (10 personnes), sous l'autorité de la responsable du développement et de l'administration générale, il/elle travaillera sur les missions suivantes : Missions principales : • Suivi budgétaire du syndicat : o Comptabilité courante (gestion des dépenses et des recettes) : - Réception, pointage avec commande et mandatement des factures, - Suivi et pointage des dépenses, - Edition des appels à cotisation et des titres de recettes des adhérents, - Suivi et pointage de l'encaissement des cotisations des adhérents du syndicat en lien avec la DGFIP, - Demande de devis et analyse des propositions (restauration, voyage, hébergement, note de frais...) et édition des bons de commande, - Transmission des éléments de paies au CIG petite couronne et mandatement des paies et des charges, - Suivi et gestion des marchés publics, contrats, conventions, - Relation avec les services financiers des adhérents, la DGFIP et avec les prestataires, o Budget N-1 et N (DOB, CA, BP, DM, décisions) - Appui à l'élaboration des orientations budgétaires, - Appui à la rédaction des délibérations budgétaires, - Établissement du Compte administratif, - Établissement des dotations aux amortissements et du FCTVA, - Établissement du Budget Primitif, - Suivi et pointage en lien avec la DGFIP et des services de la Préfecture. o Veille juridique, réglementaire et comptable Missions secondaires : o Appui à la responsable du développement et de l'administration générale sur toutes les autres fonctions support du syndicat mixte (ressources humaines, marchés publics, ...) o Création et mise à jour d'une base de données pour les chargés de mission afin de réunir et d'uniformiser leurs contacts, o Appui ponctuel aux chargés de mission (suivi de dossier...) Le cas échéant, le/la gestionnaire comptable assurera le suivi des demandes et enregistrement des congés, la bonne transmission des justificatifs de transport, les demandes de formations... Par ailleurs, le/la gestionnaire comptable pourra contribuer en tant que de besoin aux autres axes de travail du syndicat, notamment en appui à l'organisation logistique (préparation des réunions, organisation des événements, ...)</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-388
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission "Schéma de Cohérence Territoriale métropolitain" (h/f)</p> <p>Missions : - Assistance au pilotage de projet et à la coordination des prestataires, - Appui à l'animation de l'équipe projet, et suivi des travaux de production, - Participation à l'organisation et au suivi de la concertation, - Soutien dans la mise en œuvre des procédures administratives, - Suivi de la préparation et de l'animation des ateliers thématiques avec les communes et les Territoires, - Suivi des travaux des autres démarches métropolitaines en lien avec les directions opérationnelles, - Suivi des PLUi en cours d'élaboration sur le territoire métropolitain, - Suivi et accompagnement des travaux en lien avec les autres collectivités locales et les partenaires institutionnels, - Suivi des réflexions et projets connexes au SCoT, - Préparation et suivi des commissions élus.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-389

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction (h/f)</p> <p>Contexte : La Métropole du Grand Paris a vu le jour le 1er janvier 2016. Un projet métropolitain définit les orientations générales de la politique conduite par la Métropole du Grand Paris. Une structure légère a été créée en tant qu'administration de mission ; elle s'étoffe progressivement avec le transfert progressif des compétences opérationnelles et représentera en 2019 près de 80 collaborateurs. Dans ce cadre de développement marqué, le pôle présidence – direction générale des services se renforce et recrute un(e) assistant(e) de direction qui intégrera un pôle dédié. Le pôle joue un rôle actif dans le bon fonctionnement de la direction générale aux côtés du Président et du Directeur général des services (agendas, planning, prise de rendez-vous, contacts partenaires, courriers et suivi des dossiers...). Missions et responsabilités : Les principales missions sont les suivantes : - Apporter une aide permanente à la Présidence et à la Direction Générale des Services en garantissant la bonne tenue des plannings, la coordination des rendez-vous et des dossiers, les contacts avec partenaires de la métropole, - Gérer et coordonner les agendas du Président et du DGS, en assurant le lien avec l'assistante du Président en mairie, - Mise en état des dossiers d'audiences, réunions, rendez-vous, pour le Président et le DGS en recueillant les éléments des directions - Suivre certains dossiers en lien avec le conseiller du Président (vœux, cérémonies, déplacements...) - Planifier les réunions et en assurer l'organisation matérielle - Accueillir les visiteurs (accueil physique et téléphonique), les orienter - Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques, ex : courriers et courriers réservés, relevés de décisions, comptes rendus de réunion - Traiter et diffuser l'information reçue ; rechercher des informations - Classer et archiver les dossiers</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante CANA</p> <p>Assurer l'assistance administrative des cadres du service Canalisations (canalisations et branchements), et participe à l'organisation pratique de la vie du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 d'Antony	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur handicap                      Le Coordinateur Handicap oriente, conseille et accompagne administrativement des personnes présentant un handicap. Il anime et fait vivre la charte ville-handicap. C'est une personne ressource pour les Elus, les services et les associations.</p>								
92	CCAS de Bagneux	Agent social	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-392
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL                      · Participer au maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées plus ou moins dépendantes, · Mettre en œuvre la réponse la plus pertinente à chacune des interventions et en fonction de la fiche de mission · Etre relais de l'état de santé de la personne et de son évolution auprès du service.</p>								
92	CCAS de Sèvres	Mon.-éd. et int. fam.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-393
<p><b>Intitulé du poste:</b> moniteur éducateur (ca)                      Gérer l'accueil des usagers et leur prise en charge en soirée ? Assurer la distribution des repas du soir et du petit déjeuner le matin ? Renseigner la fiche de contact du ou des primo arrivants de nuit ? Garantir la sécurité des usagers et de leurs biens matériels ? Garantir l'intégrité et la sécurité de la structure ? Garantir l'hygiène des usagers et de la structure ? Veillez à tout moment au bon fonctionnement de la structure et au respect du règlement ? Etre à l'écoute des usagers</p>								
92	CCAS de Sèvres	Mon.-éd. et int. fam.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-394
<p><b>Intitulé du poste:</b> moniteur éducateur (ca)                      Gérer l'accueil des usagers et leur prise en charge en soirée ? Assurer la distribution des repas du soir et du petit déjeuner le matin ? Renseigner la fiche de contact du ou des primo arrivants de nuit ? Garantir la sécurité des usagers et de leurs biens matériels ? Garantir l'intégrité et la sécurité de la structure ? Garantir l'hygiène des usagers et de la structure ? Veillez à tout moment au bon fonctionnement de la structure et au respect du règlement ? Etre à l'écoute des usagers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	CCAS de Sèvres	Assistant socio-éducatif	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-395
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant socio (ca)                      Appliquer et mettre en œuvre la politique d'actions du projet d'établissement en lien direct avec la direction du CCAS, la Mairie et les institutions départementales ? Assurer la coordination des actions visant à réaliser les objectifs définis pour la réinsertion des usagers ? Gérer et animer l'équipe de 6 personnes ? Assurer un lien avec les bénévoles intervenants sur la structure ? Entretenir et prospecter le partenariat avec les acteurs locaux et départementaux liés à l'insertion ? Etablir un diagnostic global de la problématique sociale et préconiser des actions en concertation avec les accueillis (115) et les résidents et leur référent extérieur de parcours ? Assurer journalièrement la coordination avec le 115 pour les hébergés accueillis ? Participer aux réunions institutionnelles et participer aux actions départementales liées à la réinsertion</p>								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-396
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Conseiller en Economie Sociale et Familiale                      - Evaluer les situations des personnes âgées à l'Espace Seniors ou à domicile - Analyser les situations médico-sociale, environnementale, psychologique et financière des personnes âgées, afin de leur proposer ou d'adapter des services - Constituer les dossiers administratifs liés au maintien à domicile et l'accès aux droits (APA, signalements, requête de protection juridique, dossier CNAV, ACS, ASPA...) - Effectuer des visites conjointes à domicile avec des structures de maintien à domicile et autres partenaires (APA, SSIAD,...) - Rédiger des comptes-rendus de visite - Assurer la coordination entre les différents intervenants - Participer à des réunions avec les différents partenaires - Participer occasionnellement le WE à l'organisation d'évènements en faveur des personnes âgées.</p>								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-397
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Conseiller en Economie Sociale et Familiale                      - Evaluer les situations des personnes âgées à l'Espace Seniors ou à domicile - Analyser les situations médico-sociale, environnementale, psychologique et financière des personnes âgées, afin de leur proposer ou d'adapter des services - Constituer les dossiers administratifs liés au maintien à domicile et l'accès aux droits (APA, signalements, requête de protection juridique, dossier CNAV, ACS, ASPA...) - Effectuer des visites conjointes à domicile avec des structures de maintien à domicile et autres partenaires (APA, SSIAD,...) - Rédiger des comptes-rendus de visite - Assurer la coordination entre les différents intervenants - Participer à des réunions avec les différents partenaires - Participer occasionnellement le WE à l'organisation d'évènements en faveur des personnes âgées.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-398
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de Direction                      Cotation : 6.1 Assistant de Direction La Direction de la Logistique et des Moyens Généraux regroupe l'ensemble des fonctions permettant d'assurer le bon fonctionnement intérieur des services du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-399
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur qualité courrier                      Cotation du poste : 6.1 Surveillant de Travaux La Direction de la Logistique et des Moyens Généraux regroupe l'ensemble des fonctions permettant d'assurer le bon fonctionnement intérieur des services du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-400
<p><b>Intitulé du poste:</b> Une infirmière de CPEF - CB.18.616                      Sous la hiérarchie du cadre de proximité en coordination avec le médecin conseiller technique de la PMI-PE, vous repérez et assurez le suivi des usagers en situation de fragilité en coordination avec les autres professionnels de la PMI et du CPEF et les partenaires. Vous participez à différentes instances de prévention et de protection de l'enfance sur les situations repérées.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise princ. Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-401
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique bâtiment                      Sous l'autorité du chef d'unité, vous avez en charge le maintien en bon état de fonctionnement et de conservation des bâtiments situés sur les communes d'Issy-les-Moulineaux, Malakoff, Clamart, Vanves et Montrouge</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-402
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de Travaux                      Cotation du poste : 6.1 Surveillant de travaux La Direction de la Logistique et des Moyens Généraux regroupe l'ensemble des fonctions permettant d'assurer le bon fonctionnement intérieur des services du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-403

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de Travaux Cotation du poste : 6.1 Surveillant de travaux La Direction de la Logistique et des Moyens Généraux regroupe l'ensemble des fonctions permettant d'assurer le bon fonctionnement intérieur des services du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-404
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de service administratif et financier Cotation du poste : 3.2 Chef de Service (groupe 2) La Direction de la Logistique et des Moyens Généraux regroupe l'ensemble des fonctions permettant d'assurer le bon fonctionnement intérieur des services du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-405
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste conseil et contentieux de la commande publique Cotation du poste : 4.2 Juriste Au sein du Pôle Commande publique et logistique, la Direction de la commande publique : - Elabore la stratégie d'achat du département, - Assure la sécurité juridique de ses actes d'achats, - Pilote leur performance notamment économique. Pour ce faire, elle supervise les achats dès le premier euro, co-construit les contrats avec les directions clientes, assure le pilotage des procédures de passation. Elle applique une politique d'achat départementale fondée sur trois valeurs : proximité, innovation et solidarité. Ses missions s'étendent à l'ensemble des compétences du département et impliquent la mobilisation de tous les types de contrats publics. La répartition et la complexité des procédures, comme des démarches achats préalablement menées à la passation des marchés, répond aux seuils nationaux ainsi qu'à des procédures internes spécifiques. La direction est aujourd'hui attendue sur la réussite de projets ambitieux de modernisation de l'administration et des pratiques d'achats pour une plus grande optimisation des ressources disponibles. La collectivité est engagée sur un programme d'investissement majeur, en particulier pour ses collègues.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-406
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant Financier Cotation : 6.2 Assistant Administratif La Direction de la Logistique et des Moyens Généraux regroupe l'ensemble des fonctions permettant d'assurer le bon fonctionnement intérieur des services du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-407

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Régisseur Général Evénementiel Cotation : 6.1 Technicien La Direction de la Logistique et des Moyens Généraux regroupe l'ensemble des fonctions permettant d'assurer le bon fonctionnement intérieur des services du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-408
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef d'unité Au sein du service territorial sud, vous assurez avec le chef de l'unité, la gestion de la Promenade des Vallons de la Bièvre, du parc H. Sellier, de l'étang Colbert, des bois de la Garenne et de la Solitude, de la Promenade des 4 forêts (80ha), des espaces extérieurs des collèges et établissement sociaux, des délaissées du sud Département et du parc des sports de la Grenouillère								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-409
<b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en prévention des risques professionnels Mission d'expertise et de conseil des obligations réglementaires en matière de sécurité au travail.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-410
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études bâtimentaires Mission d'études et de programmation des opérations bâtimentaires du Département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-411
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations complexes hors scolaire Contribution aux projets d'aménagement et de réhabilitation de sites complexes.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-412

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du dispositif Premis Pilotage de dispositif								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-413
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication (H/F) - NG.19.3 Sous l'autorité du Chef de Service Communication, vous travaillez en lien avec les pôles métiers et les autres services du Pôle Communication sur les thématiques de l'aménagement du territoire, des transports et de la voirie. Vous participez à l'information de la population, à la valorisation des dispositifs et événements proposés par le Département des Hauts-de-Seine, au rayonnement du territoire et de la collectivité.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-414
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études de programmation Missions d'études et de programmation des opérations bâtementaires du Département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-415
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Cotation du poste : 6.2 Auxiliaire de puériculture Au sein du Pôle Ressources Humaines et Financières et de la Direction de l'environnement social du travail, le Service accompagnement social et mission handicap oriente et accompagne les agents dans la résolution de leurs difficultés professionnelles ou personnelles. Il conduit parallèlement de projets plus collectifs en matière d'accompagnement à la retraite, d'insertion des personnes handicapées ou de gestion de la protection sociale complémentaire. Elle gère également la crèche du personnel disposant de 80 berceaux.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-416
<b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier espace public spécialité déchets propreté (ED) Au sein de la Direction Territoriale Ouest vous êtes placé sous la responsabilité d'un Chef d'équipe du Service Intervention. Vous assurez l'entretien courant d'un secteur géographique défini. Vous participez à la collecte mensuelle programmée des dépôts sauvages. Vous œuvrez pour le déneigement des voiries								



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier espace public spécialité déchets propreté (ED)            Au sein de la Direction Territoriale Ouest vous êtes placé sous la responsabilité d'un Chef d'équipe du Service Intervention. Vous assurez l'entretien courant d'un secteur géographique défini. Vous participez à la collecte mensuelle programmée des dépôts sauvages. Vous œuvrez pour le déneigement des voiries.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-418
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (ED)            Au sein d'un service Parcs et Jardins rattaché à une direction territoriale, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service ou du Chef d'Equipe Parcs et Jardins. Vous assurez l'entretien des espaces verts, des arbres ainsi que le fleurissement sur un secteur géographique.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché conserv. patr.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-419
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de service Régie central (MRO) (CMI)            Réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation. Accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique. Pilote des projets transversaux et accompagne les services dans la mise en œuvre de leurs projets, chef de service Régie centra (CMI)(MRO)</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-420
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations travaux VRD            En collaboration avec l'autre chargé d'opérations voirie du service, vous mettez en œuvre les opérations d'investissement de rénovation et de requalification des espaces publics sur le territoire de Boulogne-Billancourt dont la maîtrise d'ouvrage est confiée à la Direction territoriale Nord. Vous suivez le bon déroulement des travaux confiés au maître d'œuvre, dans le cadre des Schémas Directeurs et du Plan Pluriannuel d'Investissement. Vous êtes force de proposition pour améliorer les procédures mises en place.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de prestataires VRD            Vous avez en charge sur un secteur géographique donné le contrôle des prestations liées à la gestion de la voirie et des réseaux divers. Vous êtes en binôme avec le contrôleur de prestataires VRD du secteur voisin.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-422
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service Coordination Administrative            Vous exercez un rôle de secrétaire général auprès du Directeur Général Adjoint. Vous êtes investi d'une fonction support auprès de l'ensemble des directions et services du département. Vous apportez conseil, expertise et assistance dans les domaines administratif, juridique, financier, organisationnel et logistique. Vous assurez l'interface entre le département et les autres directions fonctionnelles de l'Etablissement GPSO dans ces domaines.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-423
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de travaux, régie et intervention            Vous exécutez divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics. Vous participez aux opérations de sécurité mises en œuvre sur la voie publique (gestion des barrières lors des manifestations sur la ville, mise en place des déviations, pose et dépose des calicots...). Vous assurez la maintenance courante de l'outillage de chantier.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-424
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE FORMATION            Au sein du service Recrutement-Optimisation des Ressources et des Compétences, et sous la responsabilité du chef de service, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de formation de la collectivité. Dans ce cadre vous élaborez et assurer la mise en œuvre du plan de formation.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-425

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur PL                      Sous l'autorité du Responsable Voirie, vous conduisez des véhicules supérieurs à 3,5 T destinés à réaliser tous les travaux de transports relatifs aux voies publiques et à la gestion des déchets urbains. Vous veillez également à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-426
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint structure petite enfance                      L'adjoint au responsable de crèche Les Petits Princes assiste la Direction dans la gestion de la structure d'accueil petite enfance et assure le fonctionnement de la structure en son absence</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-427
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef atelier maçonnerie                      Le coordinateur de l'Atelier maçonnerie assure la planification, le contrôle et le suivi de la réalisation des travaux de réparation, de rénovation, de mise en conformité et d'installations en maçonnerie. Il organise les interventions.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-428
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion des compétences                      Sous la responsabilité de la Responsable du Secteur Compétences et Prévention, il/elle aura pour missions d'assurer le recrutement, la mobilité, la formation.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent social	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-429
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social                      · Participer au maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées plus ou moins dépendantes, · Mettre en œuvre la réponse la plus pertinente à chacune des interventions et en fonction de la fiche de mission · Etre relais de l'état de santé de la personne et de son évolution auprès du service.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-430

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Etat Civil                      - animation et encadrement du service : planification et répartition des activités en fonction des contraintes de service, congés, supervision. - organisation de l'accueil du service et de l'information aux usagers : garant d'une éthique de service public, du respect des textes, de la qualité d'accueil des usagers, de la gestion de leurs demandes et de l'obligation d'information sur les évolutions réglementaires. - sécurisation administrative et juridique (contrôle des actes, rédaction des procédures). - rôle d'expertise en matière d'état civil. - veille réglementaire et juridique. - pilote de la dématérialisation : développement de l'e-administration</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-431
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Magasin                      · Gestion du magasin et suivi budgétaire de l'Administration Générale · Optimiser et rationaliser les stocks et les commandes</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-432
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du développement culturel                      Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Actions Culturelles, le/la Responsable du développement culturel, assure l'organisation de toutes les actions nécessaires pour la définition, la mise en œuvre et la diffusion des actions culturelles portées par la Ville.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-433
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique                      · Ouverture, fermeture et surveillance des parcs, jardins et squares (contrôle des aires de jeux, patrouille pédestre), · Surveillance de la voie publique (stationnement, déchets, encombrants, dépôts sauvages...), patrouilles pédestres et véhiculées, · Détection des véhicules épaves, en voie d'épavisation et en stationnement abusif, · Encadrement des festivités, manifestations municipales, cérémonies et surveillance du stationnement aux abords du marché, · Accompagnement des agents « point école » pour empêcher le stationnement anarchique et assurer la sécurité des enfants, · Intervention sur la voie publique (accidents, incidents), · Accueil physique et téléphonique du public, information des administrés, · Application des arrêtés municipaux, · Gestion des animaux trouvés et perdus.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-434

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique</p> <p>· Ouverture, fermeture et surveillance des parcs, jardins et squares (contrôle des aires de jeux, patrouille pédestre), · Surveillance de la voie publique (stationnement, déchets, encombrants, dépôts sauvages...), patrouilles pédestres et véhiculées, · Détection des véhicules épaves, en voie d'épavisation et en stationnement abusif, · Encadrement des festivités, manifestations municipales, cérémonies et surveillance du stationnement aux abords du marché, · Accompagnement des agents « point école » pour empêcher le stationnement anarchique et assurer la sécurité des enfants, · Intervention sur la voie publique (accidents, incidents), · Accueil physique et téléphonique du public, information des administrés, · Application des arrêtés municipaux, · Gestion des animaux trouvés et perdus.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-435
<p><b>Intitulé du poste:</b> brigadier</p> <p>Missions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre ; de la sécurité ; de la salubrité publique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-436
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable accueil population</p> <p>Encadrer le secteur des accueils :</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Création d'emploi	TmpNon	21:00	CIGPC-2019-02-437
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social</p> <p>· Accompagnement social des agents et de leurs familles pour tous problèmes les concernant · Constitution des dossiers de surendettement et du FSL · Prévention des expulsions locatives · Participation à différentes commissions et réunions · Suivi des personnes en longue maladie, en accident de travail, en maladie professionnelle ou devant bénéficier d'un aménagement de poste ou d'un reclassement (information des droits – travail en partenariat) · Organisation des actions de prévention avec l'ACMO · Participation à l'établissement du bilan social</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-438
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable pédagogique quartiers et séniors</p> <p>· Etre le référent des pratiques physiques et émergentes, · Proposer, organiser, animer, inciter la pratique des activités sportives dans les quartiers, les espaces publics, · Définir un programme d'actions régulier dans tous les quartiers de la ville, les week end, les vacances scolaires, en direction de tous les publics : les familles, les jeunes, les séniors..., · Mettre en place des actions Sport/Santé, Sport/Bien-être, en lien avec l'OBS et le Centre Municipal de Santé, · Rendre les espaces publics attractifs à la pratique sportive dans les espaces publics (marcher, rencontrer, discuter, construire, découvrir), · Développer les partenariats,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 BAGNEUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-439
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Magasin</p> <p>L'agent sera placé sous l'autorité directe du responsable de la cellule des Marchés Publics/Contentieux/Achats/Assurances, lui-même placé sous l'autorité de la Directrice de l'Administration Générale. L'agent dirigera et animera une équipe de deux agents. Il/Elle aura un lien fonctionnel avec l'acheteur, le responsable de la cellule comptable du pôle technique et le directeur du service des bâtiments.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-440
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE DEVELOPPEMENT LOCAL</p> <p>L'agent de développement local met en œuvre des projets favorisant la mise en lien des publics avec la structure de proximité et ses partenaires. Il développe tout moyen et outil : actions pédagogiques, ludiques, culturelles, sportives, solidaires, réseaux de partenaires visant à faciliter la mise en œuvre du projet de développement porté par la structure et à valoriser l'engagement et l'investissement des jeunes au cœur de ce projet. Il favorise la démocratie locale en participant à la préparation des conseils locaux de quartier, en lien avec la mission citoyenneté. Il est placé sous la responsabilité du responsable des agents de développement local</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-441
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-442
<p><b>Intitulé du poste:</b> informateur jeunesse</p> <p>assurer l'accueil l'accompagnement et l'information du public au sein du bureau information jeunesse dans le respect du fonctionnement du service jeunesse et du réseau information jeunesse</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-443

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-444
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-445
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien support DSI Mission générale du poste : Assurer l'installation et la maintenance des équipements réseau et matériels informatiques et de télécommunication, participer à l'élaboration des nouveaux projets du service.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-446
<b>Intitulé du poste:</b> Acheteur Public Participer, sous l'autorité du directeur des affaires juridiques et de l'achat public, à la mise en œuvre d'une politique d'achat public.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-447
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste 142 Apporte une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-448

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service en restauration                      "Agent de service en restauration : • Rangement des denrées dans les lieux de stockage défini par le responsable de l'unité de production • Participation aux productions journalières entrées desserts, sous l'autorité du responsable de production. • Respect des délais de fabrication. • Vérifications des préparations culinaires (goût, qualité, présentation). • Répartition des portions. • Respecter les procédures de production et effectuer les autocontrôles liés à la réglementation hygiène. • Entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux. • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration. • Information au responsable de production de toute anomalie."</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-449
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES DES ENFANTS DANS LES CRECHES                      Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien : aider l'enfant à grandir et à s'épanouir</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-450
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet applications                      Pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-451
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet applications                      Pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais</p>								
92	Mairie de CLAMART	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-452



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice participe au développement et à l'éveil des enfants. Elle assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Elle conseille et accompagne les parents des petits. Elle peut être directrice d'établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 6 ans relevant des collectivités territoriales ou leurs établissements publics.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-453
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur d'exploitation et de production maîtriser les caractéristiques techniques de l'outil ; comprendre les besoins des utilisateurs ; conduire et animer un projet ; valoriser des données statistiques ; disposer de capacités relationnelles ; produire des procédures de travail synthétiques et didactiques ; s'informer des évolutions techniques et réglementaires.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-454
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur d'exploitation et de production maîtriser les caractéristiques techniques de l'outil ; comprendre les besoins des utilisateurs ; conduire et animer un projet ; valoriser des données statistiques ; disposer de capacités relationnelles ; produire des procédures de travail synthétiques et didactiques ; s'informer des évolutions techniques et réglementaires.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-455
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur d'exploitation et de production maîtriser les caractéristiques techniques de l'outil ; comprendre les besoins des utilisateurs ; conduire et animer un projet ; valoriser des données statistiques ; disposer de capacités relationnelles ; produire des procédures de travail synthétiques et didactiques ; s'informer des évolutions techniques et réglementaires.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-456

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>Contribuer à fiabiliser et sécuriser l'action de la collectivité sur le champ juridique, en droit public prioritairement et en droit privé (droit de l'action sociale, RSA, protection de l'enfance, droit pénal...), en renforçant les expertises en amont des réflexions et décisions, en lien avec les directions : production d'analyses juridiques et aide à la décision. · Défendre les intérêts de la collectivité dans les procédures contentieuses dans tous les domaines relevant de la collectivité (marchés, ressources humaines, RSA, agréments assistants maternels...) et assurer l'instruction des contentieux en lien avec les directions (production de mémoires, participation aux audiences, suivi des contentieux externalisés en lien avec les avocats). · Contribuer à la prévention des conflits d'intérêts et à la diffusion d'une culture de la déontologie au sein de la collectivité. · Instruire et suivre les demandes de protection fonctionnelle des élus et des agents. · Contribuer au développement de la culture juridique des agents de la collectivité en participant à l'organisation de formations thématiques et en assurant la diffusion d'une veille juridique au sein de la collectivité, en lien avec le service en charge de la documentation. · Contribuer à la passation et le suivi des contrats d'assurances et l'accompagnement des directions dans la gestion des sinistres particuliers.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-457
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>Contribuer à fiabiliser et sécuriser l'action de la collectivité sur le champ juridique, en droit public prioritairement et en droit privé (droit de l'action sociale, RSA, protection de l'enfance, droit pénal...), en renforçant les expertises en amont des réflexions et décisions, en lien avec les directions : production d'analyses juridiques et aide à la décision. · Défendre les intérêts de la collectivité dans les procédures contentieuses dans tous les domaines relevant de la collectivité (marchés, ressources humaines, RSA, agréments assistants maternels...) et assurer l'instruction des contentieux en lien avec les directions (production de mémoires, participation aux audiences, suivi des contentieux externalisés en lien avec les avocats). · Contribuer à la prévention des conflits d'intérêts et à la diffusion d'une culture de la déontologie au sein de la collectivité. · Instruire et suivre les demandes de protection fonctionnelle des élus et des agents. · Contribuer au développement de la culture juridique des agents de la collectivité en participant à l'organisation de formations thématiques et en assurant la diffusion d'une veille juridique au sein de la collectivité, en lien avec le service en charge de la documentation. · Contribuer à la passation et le suivi des contrats d'assurances et l'accompagnement des directions dans la gestion des sinistres particuliers.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-458
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>Contribuer à fiabiliser et sécuriser l'action de la collectivité sur le champ juridique, en droit public prioritairement et en droit privé (droit de l'action sociale, RSA, protection de l'enfance, droit pénal...), en renforçant les expertises en amont des réflexions et décisions, en lien avec les directions : production d'analyses juridiques et aide à la décision. · Défendre les intérêts de la collectivité dans les procédures contentieuses dans tous les domaines relevant de la collectivité (marchés, ressources humaines, RSA, agréments assistants maternels...) et assurer l'instruction des contentieux en lien avec les directions (production de mémoires, participation aux audiences, suivi des contentieux externalisés en lien avec les avocats). · Contribuer à la prévention des conflits d'intérêts et à la diffusion d'une culture de la déontologie au sein de la collectivité. · Instruire et suivre les demandes de protection fonctionnelle des élus et des agents. · Contribuer au développement de la culture juridique des agents de la collectivité en participant à l'organisation de formations thématiques et en assurant la diffusion d'une veille juridique au sein de la collectivité, en lien avec le service en charge de la documentation. · Contribuer à la passation et le suivi des contrats d'assurances et l'accompagnement des directions dans la gestion des sinistres particuliers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 CLAMART	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-459
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs.								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-460
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants 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								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-461
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants 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								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-462
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants 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								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-463
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants 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								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-464

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants 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								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-465
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants 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								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-466
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants 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								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-467
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants 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								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-468
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants 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								
92	Mairie de CLAMART	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-469
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants 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								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-470
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-471
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-472
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-473
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-474
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-475

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-476
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-477
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-478
<b>Intitulé du poste:</b> agent Petite enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-479
<b>Intitulé du poste:</b> agent Petite enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-480

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> agent Petite enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-481
<b>Intitulé du poste:</b> agent Petite enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-482
<b>Intitulé du poste:</b> agent Petite enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-483
<b>Intitulé du poste:</b> agent Petite enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-484
<b>Intitulé du poste:</b> agent Petite enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-485

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> agent Petite enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-486
<b>Intitulé du poste:</b> agent Petite enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-487
<b>Intitulé du poste:</b> agent Petite enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-488
<b>Intitulé du poste:</b> agent Petite enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-489
<b>Intitulé du poste:</b> agent Petite enfance Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-490



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur Appareteur F/H Enregistrement, dématérialisation et distribution du courrier "entrant " et " sortant".								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-491
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur -Appareteur F/H Enregistrement , dématérialisation, distribution et livraison du courrier "entrant" et "sortant".								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-492
<b>Intitulé du poste:</b> Projectionniste Rattaché au Responsable cinéma du théâtre municipal Rutebeuf, vous mettez en place et exécutez des séances de projection (films, bandes annonces), vous assurez la bonne réception, la réexpédition et le routage des films numériques (ingesting + DCP). Vous faites le suivi technique et veillez à la réalisation de la maintenance et au bon entretien du matériel de projection. Vous effectuez des missions de communication en aidant notamment à la réalisation de la plaquette mensuelle. Vous pourrez également être amené à effectuer des missions d'accueil, de contrôle du public et d'affichage sur les panneaux du théâtre municipal.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-493
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-494
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique Assurer le support, la maintenance et le déploiement du matériel informatique de la ville, assurer une hotline informatique. Etre garant du bon fonctionnement du parc informatique de la ville. 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.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-495
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiment Assurer l'entretien préventif et curatif des bâtiments et des équipements								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-496
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiment Assurer l'entretien préventif et curatif des bâtiments et des équipements								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-497
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur du CMS Le directeur assure l'organisation du centre de santé, le pilotage sur place du partenariat avec l'hôpital GOUIN et le développement des projets de santé publique.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-498
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur du CMS Le directeur du centre municipal de santé a en charge l'organisation du centre de santé, le pilotage sur place du partenariat avec l'hôpital gouin et le développement des projets de santé publique.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-499
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission commerce gérer les activités de la Ville en matière de commerce réglementaire et de développement du commerce, un Chargé de Mission Commerce et Artisanat.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-500

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, les orientez et les renseignez. Vous pouvez être amené à aider à la constitution de différents types de dossiers et à en vérifier la complétude.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-501
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, les orientez et les renseignez. Vous pouvez être amené à aider à la constitution de différents types de dossiers et à en vérifier la complétude.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-502
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, les orientez et les renseignez. Vous pouvez être amené à aider à la constitution de différents types de dossiers et à en vérifier la complétude.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-503
<b>Intitulé du poste:</b> technicien informatique Vous êtes chargé : la préparation du matériel, le paramétrage du logiciel, l'installation du matériel et du logiciel chez les clients, du SAV matériel ou logiciel sur site ou en atelier,								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-504
<b>Intitulé du poste:</b> Photographe Vous êtes sensibles aux évolutions des supports de communication (print et web), du matériel et techniques de prises de vues (photo et vidéo) pour pouvoir proposer les meilleurs traitements de l'information et images possibles. Vous êtes garant de l'image de la collectivité.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-505

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'accueil de loisirs Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil des mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-506
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation Responsable d'accueil de loisirs								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-507
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Secteur des Marchés Missions et Compétences : Diriger le secteur des marchés forains, avec pour objectif la mise en œuvre des orientations municipales en matière de promotion et de soutien à la vie commerciale de colombes. Gestion de la promotion des marchés forains : Ø Veiller au respect des normes de sécurité et à l'évolution du règlement intérieur des marchés Ø proposer et suivre avec les services techniques la programmation des travaux sur les bâtiments des marchés Ø concevoir les conventions d'objectifs liant la ville et les associations de commerçants sédentaires ainsi que les délibérations conséquentes.								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-02-508
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Technique Centre de Supervision Urbain Activités principales : -Surveillance et suivi sur le terrain des chantiers et travaux avec relevés des informations (photos, vidéo et notes) pour informatisation et classement de ces informations. -Suivi et archivage de l'état des équipements, armoires électriques, chambres de voirie, fourreaux, mâts vidéo-protection. -Visite et étude de site à sécuriser en alarme anti-intrusion, agression, en Contrôle d'Accès ou en Vidéo Protection -Entretien des équipements du Centre Superviseur Urbain. -Intervention sur le terrain pour dépannage et ou pré-diagnostic. -Réflexion sur les évolutions technologiques des systèmes de protection et de sûreté. -Former et s'assurer du niveau de capacités des agents de la DSP à utiliser les outils techniques de sûreté. -Assurer les relations avec les prestataires, négocier. Activités secondaire : -Organisation, gestion et paramétrages des codes alarmes, droits d'accès des badges et des clés. -Élaboration des rapports et bilan d'activité. Relance des prestataires et services de la commune jusqu'à obtention du résultat défini par le service. -Coopération avec les diverses infrastructures de la commune. -Participation au suivi administratif, budgétaire du service et suivi des prestataires.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-509

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable du Service Technique Centre de Supervision Urbain</p> <p>Activités principales : - Suivi et gestion des droits d'accès de l'ensemble des agents de la ville, création des badges et des profils utilisateurs. - Suivi et gestion de l'attribution des codes nominatifs d'alarmes anti-intrusion et des transmetteurs anti-agression. - Suivi et gestion des droits de perception des clés par la Police Municipale de l'armoire automatisée et sécurisée. - Suivi et gestion de l'ensemble du système de Vidéo Protection de la Ville. - Vérification et suivi de la maintenance, de la déclaration à la résolution des pannes, de la maintenance préventive et curative du système de Vidéo Protection, de l'ensemble des sites sous alarme anti-intrusion et anti-agression ou sous contrôle d'accès. Activités secondaire : - Visite et étude de site à sécuriser en alarme anti-intrusion, agression, en Contrôle d'Accès ou en Vidéo Protection. - Archivage et numérisation des différentes données liées au suivi des missions incombant au STCSU.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-510
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. a) Intervention artistique et pédagogique.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-511
<p><b>Intitulé du poste:</b> conducteur TC</p> <p>Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés. Assure régulièrement des missions VL ou PL en fonction du planning. a) Conduire des véhicules de transport en commun, b) Appliquer les règles de sécurité et le suivi d'itinéraires prédéterminés, c) Accueillir les passagers et faire respecter les consignes de sécurité (port de la ceinture de sécurité, notamment), d) Contrôler et entretenir quotidiennement le véhicule, e) Nettoyer et ranger le garage. a) Prendre en charge l'intendance, les bagages, b) Vérifier la présence des passagers, c) Participer à diverses tâches relatives au fonctionnement général du garage (déplacements en course, aide au magasin, etc.)</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-512
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opérations travaux neufs</p> <p>Représente ou assiste le maître d'ouvrage, sur 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. a) Assister le maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiment, b) Réaliser des études d'opportunité, de faisabilité et de localisation, c) Piloter le programme et prendre en compte les notions de coût global, d) Représenter le maître d'ouvrage, e) Rédiger des marchés, f) Assurer la gestion financière, administrative et juridique des opérations. a) Rédiger le programme, b) Coordonner les chantiers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-513
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. a) Intervention artistique et pédagogique.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-514
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration et d'entretien</p> <p>Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas. a) Assurer temporairement les missions d'accueil en cas d'absence du/de la titulaire du poste.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2019-02-515
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de gospel</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. a) Intervention artistique et pédagogique.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-516
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative</p> <p>Tri du courrier par service Enregistrement du courrier via un logiciel Affranchissement du courrier Distribution et relevé du courrier au sein des services municipaux de l'Hôtel de ville ?</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-517

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> charge de mission dess charge de mission dess								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-518
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) DES ELU(E)S / ACCUEIL DU PUBLIC Sous l'autorité d'un ou de plusieurs élu(e)s de références, et en lien avec le Responsable des assistant(e)s des élu(e)s et le Directeur de cabinet, l'assistant(e) de l'élu(e) : - Accueille, oriente, renseigne le public, - Collabore directement avec l'élu(e) et l'assiste dans l'exercice de son mandat et le suivi des dossiers en cours, - Apporte une aide permanente à l'élu(e), en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-519
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) DES ELU(E)S / ACCUEIL DU PUBLIC Sous l'autorité d'un ou de plusieurs élu(e)s de références, et en lien avec le Responsable des assistant(e)s des élu(e)s et le Directeur de cabinet, l'assistant(e) de l'élu(e) : - Accueille, oriente, renseigne le public, - Collabore directement avec l'élu(e) et l'assiste dans l'exercice de son mandat et le suivi des dossiers en cours, - Apporte une aide permanente à l'élu(e), en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-520
<b>Intitulé du poste:</b> Référent cartographie Réaliser des études démographiques et statistiques liées au logement de la population. Assurer la mise en œuvre des objectifs. Cartographier les documents de veille juridique.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-521
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR MAISON DE L ENFANCE Il supervise la gestion et les projets d'un ou plusieurs équipements enfance de proximité. Développe les actions de proximité , contribue au PRE, favorise la mutualisation et le partage des compétences à l'échelle de la ville.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 02-522
<b>Intitulé du poste:</b> Régisseur Régisseur au sein du service culturel et de la médiathèque								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 02-523
<b>Intitulé du poste:</b> Régisseur Régisseur au sein du service culturel et de la médiathèque								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 02-524
<b>Intitulé du poste:</b> Régisseur Régisseur au sein du service culturel et de la médiathèque								
92	Mairie de MALAKOFF	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 02-525



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de Travaux Voirie</p> <p>Rattaché (-e) à la Directrice voirie, vous participez aux projets d'infrastructures et de réseaux menés par la Direction et coordonnez les chantiers de travaux neufs et d'entretien : Participation à la définition du programme des projets de voirie sur la base des orientations stratégiques en investissement et en entretien du patrimoine de voirie Réalisation des études préalables liées aux projets et de conception de voirie, participation aux étapes de communication et de concertation en lien avec les élus Rédaction des pièces des marchés publics en intégrant les options techniques et environnementales retenues, analyse des offres et élaboration des rapports d'analyse Estimation des coûts des ouvrages et vérification de la faisabilité économique et financière des projets Planification, coordination et supervision des chantiers réalisés en régie ou par des entreprises de façon à garantir leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité : o Contrôle et réception des travaux : Contrôle de la conformité des travaux et du dossier d'ouvrages exécutés, vérification des pièces de paiement des travaux exécutés o Contrôle et vérification de la signalisation et du respect des clauses de prévention et de sécurité sur les chantiers (cf DICT CSPPS) Contribution au fonctionnement de la direction : Mise en œuvre d'outils de planification et de procédures de contrôle Suivi et archivage de toutes les réclamations et interventions sur domaine public Interface avec les administrés et intervenants « tiers » sur le domaine de la Voirie Suivi et contrôle de la qualité des travaux « tiers » (Concessionnaires / Permissionnaires de Voirie / DICT))</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-02-526
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un assistant administratif (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet, vous accompagnez le Maire et l'équipe municipale dans la mise en œuvre et le pilotage du projet municipal. Vous êtes chargé : -d'assurer la gestion journalière du courrier de M. le Maire (réception, traitement, coordination de la réponse avec les services de la ville) ; -de répondre aux sollicitations des administrés et de tous les interlocuteurs de la commune, au téléphone et par mail (renseignements, prises de rendez-vous) ; -de gérer les relations quotidiennes avec l'ensemble des services municipaux ; -de gérer par intérim l'agenda du Maire.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Technicien	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-527
<p><b>Intitulé du poste:</b> 16521 - Technicien reseaux voirie et assainissement</p> <p>- Pose et réfection du mobilier urbain, des poteaux et des panneaux de signalisation verticale. - Contrôle et vérification du respect de la signalisation et des règles de sécurité sur les chantiers. - Intervention rapide en cas d'accident ou de catastrophe naturelle. - Pose et dépose de bordures de tous types et réalisation d'îlots anti-stationnement - Réfection de voirie trottoirs, de bateaux. - Réfection de chaussée (mise en œuvre d'enrober à froid). - Approvisionnement des chantiers en béton, sable, grave naturelle, et vidage des gravats. - Nettoyage des chantiers pendant et après les travaux. - Entretien des chambres à sable. - Entretien des bacs à sel et à sable. - Pavoisement des édifices publics. - Mise en place de barrières Vauban pour les manifestations et les festivités. - Entretien du matériel et des véhicules.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-528

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> 16716 - Assistante dentaire</p> <p>• Relations avec les patients : o Fixer les rendez-vous en lien avec le planning des praticiens, o Préparer le dossier du patient, o S'assurer de l'actualisation de ce dossier, o S'assurer de son classement et archivage. • Collaboration avec le Stomatologue et Chirurgien dentiste : o Assister le praticien (travail à quatre mains), o Préparer les instruments, composites... • Stérilisation &amp; nettoyage: o En charge de la chaîne de nettoyage, désinfection &amp; stérilisation, o Responsable du nettoyage du cabinet dentaire (hors sol), o Traçabilité des bandes de contrôle de la stérilisation, tests... • Gestion des fournitures : o Assurer la liaison avec le laboratoire de prothèses dentaires, o Gérer le stock de fournitures, o Présenter la commande de fourniture, o Assurer le contrôle de la livraison et de la facture fournisseur. • Sécurité : o Respecter les consignes relatives aux AES, rayons X...</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-529
<p><b>Intitulé du poste:</b> 16812 - Aide Soignant</p> <p>o Contribue à une prise en charge globale des personnes en liaison avec l'infirmière o Etablit avec l'infirmière l'évaluation des besoins et des aides à apporter aux patients o Veille, en cas de besoin, à l'éducation du patient et à celle de son entourage o Etablit une relation de confiance avec le patient et sa famille o Fait des soins d'hygiène et de nursing : toilette, soins d'incontinence, habillage et déshabillage, lever, coucher, réfection du lit médicalisé o Fait des soins de prévention d'escarres o Fait une surveillance médicale : température, poids, surveillance des urines et des selles, observe l'état clinique du patient o Identifie les changements de comportement du patient et informe l'infirmière en vue d'une action sur les soins à adapter o Aide à la prise de médicaments, à la pause de patch, de bas à varices, de collyres o Tient à jour le dossier journalier de transmissions</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-530
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté</p> <p>- Conduite d'engins (balayeuse et laveuse) - Utilisation de la lance - Utilisation de souffleurs - Balayage manuel - Désherbage Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans le respect du statut de la Fonction Publique Territoriale.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-531
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté</p> <p>- Conduite d'engins (balayeuse et laveuse) - Utilisation de la lance - Utilisation de souffleurs - Balayage manuel - Désherbage Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans le respect du statut de la Fonction Publique Territoriale.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-532

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté                      - Conduite d'engins (balayeuse et laveuse) - Utilisation de la lance - Utilisation de souffleurs - Balayage manuel - Désherbage Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans le respect du statut de la Fonction Publique Territoriale.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-533
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté                      - Conduite d'engins (balayeuse et laveuse) - Utilisation de la lance - Utilisation de souffleurs - Balayage manuel - Désherbage Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans le respect du statut de la Fonction Publique Territoriale.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-534
<p><b>Intitulé du poste:</b> 15265 - Agent d'entretien espaces verts                      entretien des espaces verts : tonte, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires préventifs et curatifs. - nettoyage des locaux publics (WC, crypte) et privés (vestiaires, locaux techniques, ...) - mettre en place la gestion éco responsable (réf. Charte du 15/11/2010) - réalisation et entretien de l'engazonnement des allées. - nivellement des allées, réalisation de travaux simples de terrassement, pose de bordures, dallages. - entretien courant du matériel d'intervention et de manutention dans les locaux du service. - entretien des portails et des fontaines (peinture) - des échanges avec le service Espaces Verts peuvent être effectués</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-535
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire prestations et outils métiers                      assurer la coordination et le contrôle des prestations jeunesse-Etre me référent outils métiers de la DAJ</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-536
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR - DIRECTEUR CENTRE DE LOISIRS                      Dans le cadre des orientations municipales, du projet éducatif local, des objectifs du service et sous la responsabilité pédagogique du Directeur d'actions de quartier : Il participer au projet pédagogique et l'impulse auprès de l'équipe d'animation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-537
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Voirie et espaces attenants Assurer les études et les travaux des opérations de voirie sous maîtrise d'ouvrage propre (plan ordinaire de travaux, opérations d'investissement) et sous maîtrise d'ouvrage déléguée (enfouissement des réseaux aériens, raccordements électriques des opérations immobilières...) en lien avec les services internes de la direction générale des services techniques et les prestataires extérieurs).</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché hors cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-538
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordonnatrice administrative Vous participez à l'élaboration du budget général, en assure la réalisation en s'appuyant sur le travail comptable réalisé par l'administration de la direction. Dans ce cadre, vous effectuez le lien entre les besoins spécifiques de gestion de la scène conventionnée et les exigences de la gestion territoriale. Dans un dialogue permanent avec l'administration de la direction et des différents services administratifs de la Ville, vous contribuez à l'harmonisation des pratiques Vous co-élaborez avec le directeur artistique et mettez en œuvre la politique de communication de la Maison de la musique de Nanterre, scène conventionnée. Avec les équipes - relations publiques et communication – vous animez, coordonnez les actions de promotion des activités - communication, relations publiques, billetterie, relations presse, fichiers - et en assurez le cadrage budgétaire Au près des partenaires territoriaux mais aussi institutionnels et professionnels, vous contribuez activement au rayonnement du projet artistique et culturel</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Assistant socio-éducatif	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 02-539
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL SCOLAIRE Favoriser la réussite scolaire, l'accès aux soins, à la culture et aux loisirs des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires de la ville (mission de prévention de l'enfance) Assurer la mission de protection de l'enfance en collaboration étroite avec les services du Conseil Départemental.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-540
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire h/f Assurer le secrétariat de l'ensemble des services de la direction</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-541

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN BRIGADIER Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-542
<b>Intitulé du poste:</b> Agent sur 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	Technicien	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-543
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE QUALITE ET METHODE RESTAURATION COLLECTIVE RESPONSABLE QUALITE ET METHODE RESTAURATION COLLECTIVE								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-544
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des services sur voie Pubique 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 technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-545
<b>Intitulé du poste:</b> Agent sur Voie publique ait 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								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-546
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE SECRETAIRE								
92	Mairie de PUTEAUX	Assistant socio-éducatif	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-547
<b>Intitulé du poste:</b> SERVICE SOCIAL SERVICE SOCIAL D AIDE A LA PERSONNE								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-548
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de sécurité incendie (h/f) Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. 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. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Promotion interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-02-549
<b>Intitulé du poste:</b> 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								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2019-02-550
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano Apprentissage de la musique au sein du conservatoire								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2019-02-551
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano Enseignement du piano au sein du Conservatoire municipal								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-552
<b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire (h/f) Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-553
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des services sur 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 technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-554
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des services sur 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 technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-555

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des services sur 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 technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-556
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des services sur 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 RUEIL-MALMAISON	Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-557
<b>Intitulé du poste:</b> BIBLIOTHECAIRE BIBLIOTHECAIRE								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2019-02-558
<b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE DE CRECHES Soutien aux équipes dans des actions de prévention auprès des enfants, Entretien avec les parents, formation des professionnels, coordination avec le service Petite Enfance, participation aux réunions, lien avec les services extérieurs, travail éducatif								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-559
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE • - Prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisé, en lui dispensant les soins nécessaires à son épanouissement et son bien être au sein de la collectivité. • - Identifier les besoins de chaque enfant afin de donner les réponses adaptées. • - Favoriser auprès de chaque enfant son développement physique, psychique et affectif. • - Participer à l'aménagement de l'espace en fonction du développement des enfants. • - Veiller à une organisation respectant le rythme de l'enfant. • - Participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. • - Participer au suivi de la santé des enfants. •								



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 SAINT-CLOUD	Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-560
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE DE CRECHE Diriger et coordonner l'activité et les ressources d'une structure petite enfance d'enfants de moins de 4 ans dans le cadre des objectifs du prjoet municipal								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-561
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiment - Préparation et suivi des marchés d'entretien des bâtiments, - Estimations de coûts de travaux, participation à l'élaboration du budget, suivi budgétaire, - Rédaction, passation et suivi de marchés de travaux de rénovation, - Analyse des offres des entreprises, - Annotations, modifications et impressions de plans sur autocad, - Montage des dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme, - Reconnaissance et surveillance de l'état du patrimoine, - Saisie des demandes d'intervention, établissement des bons de commandes, contrôle du service fait, - Validation des factures, - Gestion administrative quotidienne.								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-562
<b>Intitulé du poste:</b> Assitante formation - Gérer la logistique des formations INTRA (suivi administratif et organisation matérielle, accueil des stagiaires...), - Gérer et suivre les inscriptions individuelles aux formations (CNFPT et autres...), - Elaborer et diffuser les notes d'informations aux préparations et aux concours et examens, - Suivre les inscriptions concours et examens, - Etablir les états de service des agents pour les concours et examens professionnels, - Suivre et mettre en œuvre le budget formation (bon de commandes, paiement des factures...), - Mise à jour des outils de communications interne, - Réaliser des entretiens de 1er niveau d'orientation aux formations avec les agents, - Assurer la suppléance de l'assistante recrutement (prise de RDV, enregistrement des candidatures, réponses négatives), - Assurer l'intérim de l'accueil DRH en l'absence de l'assistante GRH (accueil physique et téléphonique, enregistrement du courrier, réponses aux demandes diverses des agents ou des directeurs...).								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-563
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de cimetièrre ?- Accueil et information du public ?- Accueil et information des prestataires de services funéraires en l'absence du responsable de site ?- Surveillance du cimetière ?- Entretien quotidien du cimetière (ramassage des feuilles, désherbage, tailles des végétaux...) ?- Surveillance des opérations funéraires ?- Ronde de sécurisation à la fermeture du cimetière								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 SAINT-CLOUD	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-564
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police Municipale</p> <p>• Assurer le maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la sûreté des biens et des personnes • Assurer une présence de proximité. • Porter assistance et secours aux usagers • Intervenir et interpellier dans le cadre du flagrant délit • Travailler en bon partenariat et en complémentarité avec la Police Nationale • Assurer la sécurité des manifestations publiques • Faire respecter les lois, règlements, codes et arrêtés • Intervenir dans tous les cas de troubles à la tranquillité publique</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-565
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police Municipale</p> <p>• Assurer le maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la sûreté des biens et des personnes • Assurer une présence de proximité. • Porter assistance et secours aux usagers • Intervenir et interpellier dans le cadre du flagrant délit • Travailler en bon partenariat et en complémentarité avec la Police Nationale • Assurer la sécurité des manifestations publiques • Faire respecter les lois, règlements, codes et arrêtés • Intervenir dans tous les cas de troubles à la tranquillité publique</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-566
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police Municipale</p> <p>• Assurer le maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la sûreté des biens et des personnes • Assurer une présence de proximité. • Porter assistance et secours aux usagers • Intervenir et interpellier dans le cadre du flagrant délit • Travailler en bon partenariat et en complémentarité avec la Police Nationale • Assurer la sécurité des manifestations publiques • Faire respecter les lois, règlements, codes et arrêtés • Intervenir dans tous les cas de troubles à la tranquillité publique</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-567
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien systèmes et réseaux</p> <p>- Gérer les infrastructures réseaux et serveurs du système d'information - Analyser les risques sur son périmètre technologique et mets en œuvre les actions pour les maîtriser - Rédiger des recommandations et des procédures techniques permettant une meilleure exploitabilité - Assister et former les utilisateurs en matière réseaux et serveurs - Proposer des évolutions d'architecture réseau &amp; systèmes pour faire évoluer le système d'information - Assurer des missions d'expertise de 1er niveau sur le domaine technologique - Assurer une veille technologique prospective sur son périmètre technologique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 SAINT-CLOUD	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-568
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable - dépenses                      - Enregistrement et suivi des factures : enregistrement électronique et saisie du chrono factures - Validation des engagements comptables, - Liquidation et mandatement des dépenses, - Suivi de l'exécution financière des marchés publics et des contrats, - Dans le cadre de vos missions, vous entretenez des relations avec les services gestionnaires, les fournisseurs et la Trésorerie Principale.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-569
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante communication                      ?Accueil physique et téléphonique, gestion de la boîte mail du service, gestion de l'affichage municipal et associatif, suivi du planning du service communication ?Suivi du planning des reportages photos ?Intégration de photos via le logiciel de la photothèque ?Coordination et vérification des documents de la Ville imprimés à la reprographie (relecture, application des règles de la charte graphique, suivi avec les différents services...)                      ?Développement d'outils de communication pour les usagers (lettres aux riverains, flyers,...) ?En lien avec la DRH, suivi des différents protocoles, particulièrement du protocole « chargement et déchargement » avec les fournisseurs du service Communication ?Saint-Cloud magazine et son supplément : pages Carnet, Entre nous et supplément Sortir (compilation d'informations) ? L'Officiel de Saint-Cloud : corrections et suivi de la maquette en lien avec le secrétariat des Assemblées</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-570
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance polyvalent                      1. Référent hygiène des locaux - Assurer l'état de propreté et l'hygiène des sols en utilisant du matériel et les produits adaptés ; - Assurer le dépoussiérage et le nettoyage des meubles, plans de travail et les vitrages ; - Veiller à la sécurité des enfants par une pratique adaptée à une collectivité de jeunes enfants ; - Prévoir la gestion des stocks en produits d'hygiène et en matériel. 2. Référent hygiène du linge - Assurer le ramassage et la distribution du linge dans les différentes unités ; - Assurer l'entretien et l'hygiène du linge ; - Prévoir la gestion des stocks en collaboration avec la directrice ; - Assurer l'hygiène du local réservé à la lingerie et à la buanderie. 3. Référent confection des repas - Assurer la confection ou le réchauffage et la distribution des repas en respectant les règles d'hygiène HACCP et les régimes ; - Assurer l'entretien de son équipement et des locaux ; - Prévoir la gestion des commandes alimentaires ; - Vérifier la livraison des commandes nécessaires à la confection des repas. 4. Autres - Assurer le remplacement si l'autre agent est absent ; - Participe ponctuellement à la surveillance des enfants en collaboration avec les auxiliaires de puériculture ou de l'éducatrice de jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-571

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de Jeunes Enfants</p> <p>1. Accueil éducatif : ? Mener une réflexion autour de l'organisation et l'aménagement des espaces ? Veiller à la cohérence des activités et des actions mises en place auprès des enfants ? Coordonner les activités d'éveil mise en place par l'équipe et gérer le matériel pédagogique 2. Pilotage du projet de l'établissement : ? Participer à la mise en œuvre du projet éducatif auprès des enfants ? Elaborer et suivre le projet pédagogique de son unité 3. Travail en équipe : ? Assurer les transmissions à l'équipe et aux parents ? Analyser les informations recueillies auprès des parents et adapter les actions en concertation avec l'équipe ? Repérer les difficultés de l'enfant et en informer la directrice 4. Partenariat : ? Participer à l'accompagnement du soutien à la parentalité avec les familles ? Participer aux réunions d'équipes et entre EJE ? Mener des projets en, partenariat pour organiser des activités extérieures avec la bibliothèque, les écoles et aux rencontres inter établissements</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-572
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du service administratif/ Assistant de direction du service Petite Enfance</p> <p>? Coordination du service administratif: - Coordination, encadrement, contrôle et évaluation du travail des 3 agents de l'équipe - Répartition et planification des activités, accompagnement de l'équipe dans les objectifs déterminés pour le service - Organisation et mise en œuvre des process nécessaires pour assurer le service aux familles - Elaboration, pilotage et évaluations des actions pour assurer l'opérationnalité et la bonne gestion des activités du service - Veille prospective de l'activité du service administratif, - Gestion de la démarche qualité - Elaboration du rapport d'activité du service ? Coordination du suivi financier et de l'activité des équipements : - Suivi et contrôle du dossier des partenaires financiers de la CAF - Elaboration et analyse des comptes administratifs des équipements - Mise en place d'outils de suivi de l'activité (activités des équipements, subventions), suivi des marchés publics, suivi des DSP ? Assistanat de la directrice: - Accueil téléphonique, gestion de l'agenda, gestion des courriers, rédaction et mise en forme de documents divers - Suivi des réunions de la direction : montage de réunions, rédaction des comptes rendus et du planning, suivi des dossiers, suivi de la maintenance des équipements - Seconder le chef de service pendant son absence en lien avec le Directeur de Pôle</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-02-573
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent hygiène et technicien piscine</p> <p>1. Contrôler l'installation ? Assurer le traitement de l'eau (analyse, filtration), contrôler le traitement de l'air ? Remplir le carnet sanitaire et les registres d'intervention ? Ranger et utiliser de façon extrêmement vigilante les produits d'entretien, utiliser et entretenir les robots et l'auto-laveuse 2. Entretien l'installation ? Assurer le nettoyage des locaux, vider les poubelles, assurer la sortie des containers à poubelles ? Entretien le matériel de nettoyage ? Contrôler les issues de secours et fermer toutes les portes à clé lors des fermetures de la piscine ? Effectuer les vidanges 3. Accueillir les usagers et assurer leur sécurité ? Appliquer et faire respecter le règlement intérieur, ainsi que le POSS ? Accueillir les différents usagers : public, scolaires, école des sports et clubs ? Accueillir les entreprises et les services internes pour des interventions de maintenance ? Détecter les dysfonctionnements et les risques d'accidents et informer le Responsable hygiène et technique</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-02-574

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent hygiène et technicien piscine</p> <p>1. Contrôler l'installation ? Assurer le traitement de l'eau (analyse, filtration), contrôler le traitement de l'air ? Remplir le carnet sanitaire et les registres d'intervention ? Ranger et utiliser de façon extrêmement vigilante les produits d'entretien, utiliser et entretenir les robots et l'auto-laveuse 2. Entretien l'installation ? Assurer le nettoyage des locaux, vider les poubelles, assurer la sortie des containers à poubelles ? Entretien le matériel de nettoyage ? Contrôler les issues de secours et fermer toutes les portes à clé lors des fermetures de la piscine ? Effectuer les vidanges 3. Accueillir les usagers et assurer leur sécurité ? Appliquer et faire respecter le règlement intérieur, ainsi que le POSS ? Accueillir les différents usagers : public, scolaires, école des sports et clubs ? Accueillir les entreprises et les services internes pour des interventions de maintenance ? Détecter les dysfonctionnements et les risques d'accidents et informer le Responsable hygiène et technique</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-575
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>- Gestion des réclamations et recours administratif des forfaits post stationnement ( FPS), - Enregistrement et gestion des procédures pour stationnements abusifs des véhicules, - Enregistrement et gestion des procédures de mises en fourrières des véhicules, - Gestion des statistiques de la vidéo protection</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-576
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent assainissement</p> <p>Gestion de la compétence assainissement : - Suivi de la DSP assainissement : interlocuteur principal de l'entreprise, lien avec l'EPT POLD et les riverains - Gestion technique (étude, suivi de travaux, mise en place des campagnes pluriannuelles d'entretien etc.) et financière (budget, engagement, facturation) Gestion de la compétence eau potable : - Interlocuteur principal du délégataire - Gestion technique (étude, suivi de travaux, mise en place des campagnes pluriannuelles d'entretien etc.) et financière (budget, engagement, facturation) - Suivi des équipements de défense incendie et des 2 fontaines de la ville Garant du bon fonctionnement des 3 escaliers mécaniques de la ville : - Gestion technique et financière de l'entretien courant et curatif et suivi des travaux neufs. Interlocuteur privilégié de l'entreprise en charge du marché Missions transverses : - Assurer le suivi des travaux de mise en peinture du mobilier urbain, des contrôles d'accès, du nettoyage et de l'entretien du jalonnement directionnel - Gérer les marchés correspondants : participation à la rédaction, suivi administratif et suivi financier - Assurer les missions du référent voirie durant ses absences (divers travaux de VRD)</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-577

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ DE MISSION ENTREPRISE - Accompagnement du Directeur dans le lien avec les entreprises de la ville - Conception et participation à l'organisation et à l'animation des manifestations - Instruction des demandes spécifiques des entreprises du territoire - Accompagnement des entreprises dans leur processus de recrutement en lien avec les partenaires emploi de la ville - Information et accompagnement des porteurs de projets vers les partenaires - Promotion de l'offre de services de la collectivité en matière de développement économique - Qualification des bases d'information : Entreprises, Immobilier d'entreprises, Ressources locales, Offre-thèque, CV-thèque, etc en lien avec les membres du service - Gestion les moyens de communication du service (site Internet, les comptes Facebook et LinkedIn...)								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-578
<b>Intitulé du poste:</b> OPÉRATEUR VIDÉOPROTECTION / ASVP Missions principales en tant qu'opérateur vidéoprotection : - Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protection, - Gestion mutualisée et coordination du standard téléphonique et de la base centrale radio des réceptions et transmissions des appels du service, en vue de déclencher une intervention des services sur la voie publique (PM, PN, SP, ST...) - Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotection et rédaction du registre de sécurité, - Contribution au fonctionnement et à l'organisation du Centre de Supervision Urbain sous la responsabilité du Chef de Service de Police Municipale, - Extraction et suivi des réquisitions d'un OPJ, - Mise à jour des registres et mains courantes d'activités. Missions principales en tant qu'ASVP : - Surveillance de la voie publique et du domaine payant, - Constater par procès-verbal PVe les contraventions au stationnement gênant et interdit, - Effectuer la surveillance des points-écoles obligatoirement (2ème cycle), - Effectuer la surveillance du domaine payant du samedi matin obligatoirement entre 9h et 12h, - Contrôle du fonctionnement des horodateurs, - Information et renseignement du public - Signalement des anomalies sur la voie publique et véhicule en stationnement abusif, - Assistance et alerte en cas d'incident sur la voie publique. Missions communes : - Utilisation des radios - Rédaction d'écrit professionnel - Sur le volontariat, participation à l'encadrement des manifestations (brocante, cérémonie...) - Transmission des informations entre service de la police municipale								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-579
<b>Intitulé du poste:</b> Electricien -Tous Travaux de dépannage et mise en sécurité électrique des installations intérieures ou extérieures des bâtiments communaux en basse tension et en courant faible hors télécom, -Tous travaux de réalisation d'installations basiques (éclairage, prise de courant, ect.) -Dimensionnement et réalisation d'installations de distributions événementielles en intérieure ou en extérieure, -Permanence pour assistance force ou sonorisation lors de manifestations, -Polyvalence, -Identification des potentielles situations à risque et autres non conformités et remontée d'informations								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-580

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé, espace adultes</p> <p>Collections : - suivi des collections : acquisitions courantes et rétrospectives, traitement intellectuel des documents (indexation, catalogage, dépouillement des périodiques), désherbage ; - responsabilité de fonds imprimés spécifiques ; - responsabilités du fonds des périodiques ; - promotion des collections : bibliographies, expositions thématiques, rédaction d'articles pour le portail (contributeur), ect. ; - édition des bibliographies mensuelles de nouveautés. Animations : - organisation d'animations (en particulier « Dis-moi dix mots ») ; - lectures en maisons de retraite ; - participation aux actions en direction des adolescents : club ados, interventions ponctuelles au collège et lycée. Service public : - accueil, prêts/retours des documents, renseignements, conseils de lecture ; - gestion des flux de documents : rangement ; - inscriptions payantes des adhérents et vérification de la caisse : fonction de mandataire suppléant ; - gestion des rappels.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-581
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS</p> <p>• Rédaction des pièces administratives de la procédure, du règlement de la consultation et de l'avis d'appel à la concurrence pour tous types de marchés publics ; • Assistance des services opérationnels tout au long de la procédure de passation • Gestion et secrétariat des commissions formalisées (appels d'offres, jurys de concours, ...) et adaptées ; • Application du guide de procédure interne ; • Suivi administratif de la procédure des marchés publics : décision, délibération, courrier, transmission et archivage des pièces ; • Veille et conseil juridique en matière de marchés publics ; • Mise à jour des tableaux de suivi des marchés Travail en collaboration avec les services opérationnels : • Rédaction des rapports d'analyse (candidature, offres, ...) ; • Suivi de l'exécution des marchés sur le plan administratif et juridique (avenant, sous-traitance, reconduction, nantissement de créance, ...) ;</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-582
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Mission éducatives : proposer un environnement et des activités adaptés aux besoins de l'enfant et à sa potentialité, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. Réaliser des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étaye les échanges et la réflexion en équipe, communiquer ses observations aux parents afin qu'ils puissent situer l'évolution de leur enfant au sein de la structure. Missions médiatrices : Jouer un rôle intermédiaire et de relais facilitant les échanges entre la direction et l'équipe, mais aussi entre les différents membres de l'équipe. Participer à l'élaboration du projet pédagogique avec l'équipe encadrante grâce à une dynamique de réflexion et le mettre en place avec l'équipe dans les sections. Favoriser les partenariats avec les acteurs locaux (autres structures d'accueil de la commune, bibliothèque, écoles) et partenaires sociaux (centre socioculturel des Blagis. Participer au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'éducatrice de jeunes enfants. Missions d'encadrement : Organiser, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeu. Accueillir, encadrer et participer à l'évaluation des stagiaires. Coordonner la réflexion notamment lors du choix du matériel et du mobilier. Dynamiser l'équipe. Missions de prévention : Organiser des visites au domicile des assistantes maternelles, pour l'éducatrice de jeunes enfants de la crèche familiale. Contribuer à la mission de prévention en observant le développement psychomoteur de l'enfant, en collaboration avec la directrice, la psychologue et le médecin de la structure.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-583

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Multi-accueil de la rue du Lycée</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer la direction des établissements ; - Assurer la qualité de service rendu aux familles et aux enfants ; - Contribuer à la continuité du service en assurant des gardes sur tous les établissements d'accueil de la commune ; - Identifier les besoins des enfants et favoriser les actions afin d'y répondre avec précisions ; - Veiller au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de la structure ; - Mettre en place et motiver les équipes autour des projets d'établissement puis encourager les projets pédagogiques en collaboration avec les EJE ; - Gérer le fonctionnement administratif et financier de l'équipement ; - Participer aux comités techniques pour l'attribution des place en crèches ; ou se faire représenter . - Evaluer les demandes et attentes des familles et les traduire en besoins ; - Repérer et réguler les conflits ; - Elaborer le budget et suivre son évolution ; - Coopérer avec les autres services municipaux ; - Accompagner les agents dans leurs parcours professionnels et les évaluer annuellement ; - Participer à l'élaboration et au suivi d'un nouveau projet au sein de la commune ; - Travailler en relation avec les vacataires : le médecin et la psychologue ; FONCTION D'ENCADREMENT : - Assurer la gestion de l'équipe, suivre les présences et gérer les absences en veillant aux taux d'encadrement réglementaire ; - Impulser et conduire les projets ; - Organiser et animer des réunions d'équipe et de parents ; - Travailler en collaboration avec l'équipe, garantir le respect des valeurs éducatives communes de l'équipe ; - Participer et encourager la formation du personnel ; - Apporter à l'équipe des mises à jour de connaissances, de savoirs ; - Réaliser des visites aux domiciles des assistantes maternelles de façon occasionnelle, et en cas de dysfonctionnement de l'agent concernant l'accueil des enfants ; - Accueillir, suivre et évaluer les stagiaires ;</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-584
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation (ca)</p> <p>1. Proposer, rédiger des projets d'animation, d'activité + mettre en place et gérer des activités d'animation 2. Participer à la vie quotidienne de l'accueil de loisirs et assurer la sécurité physique et affective des enfants 3. Former les moins expérimentés</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-585
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation (ca)</p> <p>1. Proposer, rédiger des projets d'animation, d'activité + mettre en place et gérer des activités d'animation 2. Participer à la vie quotidienne de l'accueil de loisirs et assurer la sécurité physique et affective des enfants 3. Former les moins expérimentés</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-586
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation (ca)</p> <p>1. Proposer, rédiger des projets d'animation, d'activité + mettre en place et gérer des activités d'animation 2. Participer à la vie quotidienne de l'accueil de loisirs et assurer la sécurité physique et affective des enfants 3. Former les moins expérimentés</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 SÈVRES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-587
<p><b>Intitulé du poste:</b> maitre nageur</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'établissement, vous encadrez les activités aquatiques auprès des différents publics accueillis tout en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité. A ce titre, vous mettez en œuvre les règles définies par le POSS. Vous animez les activités aquatiques (aquagym), vous enseignez la natation aux scolaires dans le respect du projet pédagogique et évaluez les acquis des élèves. Vous veillez à la qualité de l'eau et êtes attentif aux possibles dysfonctionnements des bassins. Vous assurez la surveillance et garantissez la sécurité des biens (matériel pédagogique et matériel de secours) et des personnes.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-588
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation (ca)</p> <p>1. Proposer, rédiger des projets d'animation, d'activité + mettre en place et gérer des activités d'animation 2. Participer à la vie quotidienne de l'accueil de loisirs et assurer la sécurité physique et affective des enfants 3. Former les moins expérimentés</p>								
92	Mairie de SURESNES	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-589
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Accueil de Loisirs Sans Hébergement / Référent des temps périscolaires - F/H</p> <p>Dirige un accueil de loisirs sans hébergement le mercredi et pendant les vacances scolaires. Est référent pour le temps périscolaire au sein d'une école : il coordonne l'accueil périscolaire du matin et du soir et le temps de pause méridienne.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-590
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE</p> <p>Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte-garderie).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-591

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de relations sociales et projets RH - H/F                      En collaboration étroite avec l'élue aux ressources humaines et sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe aux Ressources Humaines et du Chef de service « Projet, Innovation, Stratégie et Dialogue Social », au sein d'une équipe de 5 personnes, vous participez à la mise en place des projets prioritaires de la politique RH et assurez leur mise en valeur par une communication adaptée</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-592
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de relations sociales et projets RH - H/F                      En collaboration étroite avec l'élue aux ressources humaines et sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe aux Ressources Humaines et du Chef de service « Projet, Innovation, Stratégie et Dialogue Social », au sein d'une équipe de 5 personnes, vous participez à la mise en place des projets prioritaires de la politique RH et assurez leur mise en valeur par une communication adaptée</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-593
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'état-civil/ ASVP                      Sous l'autorité directe du responsable du service Etat-civil/ Affaires générales, l'intéressé (e) exerce au sein d'une équipe de 3 agents les fonctions d'Agent de surveillance de la voie publique et d'agent d'état-civil, par roulement.</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-594
<p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable Recettes/ Chargé de mission subventions et contrôle de gestion                      Sous l'autorité directe du responsable du service des finances, vous assurez le traitement comptable des recettes courantes, ainsi que leur suivi. Assure également le contrôle de gestion, l'optimisation des recettes et la recherche active de financements externes</p>								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-595

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>Missions : Sous la responsabilité du Chef de Service, vous assurez les missions suivantes : - Réceptionner, pour le compte de l'Etat, les demandes de carte nationale d'identité et de passeport à l'aide du dispositif de recueil - - Réalisation des dossiers et vérification des conditions des demandes concernant les documents administratifs généraux (attestations d'accueil, recensement citoyen, etc.) - Réalisation de l'ensemble des actes de l'Etat Civil - Participation à la gestion des listes électorales et participation à l'organisation des scrutins électoraux avec l'utilisation des machines à voter - Réceptionner les appels téléphoniques et répondre aux questionnements ou orienter vers l'interlocuteur en charge du secteur d'activité. Participer au Guichet Central d'Accueil (GCA) - Réceptionner et traiter l'arrivée des courriers postaux - Affranchir le courrier au départ - Participation à la gestion du cimetière</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-596
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint du service des Ressources Humaines</p> <p>Coordonner la démarche de prévention de la collectivité et encadrer le pôle Prévention des risques professionnels. suivi budgétaire Collaboration avec le Directeur des Ressources Humaines Participation à la gestion prévisionnelles des emplois et des compétences</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-597
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice des Ressources Humaines</p> <p>piloter les activités de gestion administrative du service. Anticiper et gérer les emplois, les effectifs et les compétences pour mettre en place une politique dynamique et opérationnelle de gestion des ressources humaines de la collectivité modernisation du fonctionnement des services. assurer une communication interne, moteur de dialogue social</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-02-598
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire</p> <p>Description des missions et activités : ? Mission : - Transporter et mettre à disposition du mobilier auprès de l'ensemble des services de la Ville ? Activités principales : - Assurer la manutention et l'installation des matériels de fêtes et de cérémonies (portique de sécurité, pupitre du Maire etc), - Assurer les différents déménagements des services de la Ville, - Mettre en place des barrières pour les déménagements et les manifestations sportives, cérémonies (etc.) sur la Ville, - Livrer les boissons pour les réceptions, - Assurer les interventions de première urgence sur voirie, - Poser les panneaux électoraux et assurer leur nettoyage, - Mettre en place la signalisation conformément aux pouvoirs de police du Maire, - Poser les arrêtés et effectuer les déclarations de main courante au Commissariat, - Assurer la livraison d'enveloppes aux services. - ? Activités secondaires : - Participer occasionnellement aux fonctions de la logistique de la Collectivité (événementiels, élections, etc.), - Etiqueter, classer et emballer les produits.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-599
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux</p> <p>Description des missions et activités : - Instruire et rédiger les arrêtés de circulation et les permissions pour les déménagements, chantiers (de voirie, de concessionnaires, de construction) ou autres interventions (événementielle notamment) sur la voie publique ; - Surveiller le respect des arrêtés de police sur la voie publique ; - Analyser et valider les demandes de barrières pour déménagement sur le GRC ; - Fournir les éléments de réponse pour le service, après vérifications sur site si besoin ; - Rapporter au Directeur les incidents, difficultés rencontrées sur la voie publique en proposant les mesures de police à mettre en œuvre ; Travailler en concertation avec les partenaires internes : ASVP, Responsable administratif et financier du pôle, ... et externes gestionnaires de voirie : GPSO, CD92.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-600
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux</p> <p>Description des missions et activités : - Instruire et rédiger les arrêtés de circulation et les permissions pour les déménagements, chantiers (de voirie, de concessionnaires, de construction) ou autres interventions (événementielle notamment) sur la voie publique ; - Surveiller le respect des arrêtés de police sur la voie publique ; - Analyser et valider les demandes de barrières pour déménagement sur le GRC ; - Fournir les éléments de réponse pour le service, après vérifications sur site si besoin ; - Rapporter au Directeur les incidents, difficultés rencontrées sur la voie publique en proposant les mesures de police à mettre en œuvre ; Travailler en concertation avec les partenaires internes : ASVP, Responsable administratif et financier du pôle, ... et externes gestionnaires de voirie : GPSO, CD92.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	20:00	CIGPC-2019-02-601
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Description des missions et activités : Sous l'autorité du responsable d'office : - Participer aux activités de préparation, d'assemblage et de service des repas dans le respect des consignes relatives à l'hygiène et la qualité - Participer aux activités de nettoyage du restaurant, de l'office et laverie - Gérer le projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	TmpNon	20:00	CIGPC-2019-02-602
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Description des missions et activités : Sous l'autorité du responsable d'office : - Participer aux activités de préparation, d'assemblage et de service des repas dans le respect des consignes relatives à l'hygiène et la qualité - Participer aux activités de nettoyage du restaurant, de l'office et laverie - Gérer le projet d'accueil individualisé</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-603
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	15:00	CIGPC-2019-02-604
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur d'ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-605
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet développement durable</p> <p>Construire et suivre un plan d'actions du Territoire, en lien avec les compétences du Territoire et notamment sur les volets suivants dont vous êtes responsable : - Plan Climat Air Energie Territorial, - Espace Info Energie Habitat, - Etude sur la Ressourcerie Impulser des actions innovantes en matière de développement durable pour promouvoir l'Etablissement Territorial ; Réaliser des études techniques dans des domaines variées du Développement Durable, rechercher des expériences significatives ; Participer aux réunions avec les partenaires institutionnels, en assurer le suivi ; Impulser l'échange d'expériences et des bonnes pratiques entre les communes et autres partenaires ; Construire les indicateurs de suivi du plan d'actions du PCAET ; Préparer le budget et suivre son exécution, Rédiger les projets de délibérations Développement Durable ; Animer et participer sur le Territoire à des réunions ; dispositifs de concertation et d'information ; Concevoir des événements et des supports de communication et de promotion des activités, en lien avec le service communication ; Assurer une veiller règlementaire dans le domaine</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-606

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet développement durable</p> <p>Construire et suivre un plan d'actions du Territoire, en lien avec les compétences du Territoire et notamment sur les volets suivants dont vous êtes responsable : - Plan Climat Air Energie Territorial, - Espace Info Energie Habitat, - Etude sur la Ressourcerie Impulser des actions innovantes en matière de développement durable pour promouvoir l'Etablissement Territorial ; Réaliser des études techniques dans des domaines variées du Développement Durable, rechercher des expériences significatives ; Participer aux réunions avec les partenaires institutionnels, en assurer le suivi ; Impulser l'échange d'expériences et des bonnes pratiques entre les communes et autres partenaires ; Construire les indicateurs de suivi du plan d'actions du PCAET ; Préparer le budget et suivre son exécution, Rédiger les projets de délibérations Développement Durable ; Animer et participer sur le Territoire à des réunions ; dispositifs de concertation et d'information ; Concevoir des événements et des supports de communication et de promotion des activités, en lien avec le service communication ; Assurer une veille règlementaire dans le domaine</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 de Livry-Gargan	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-607
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'animation l'agent intervient auprès des personnes âgées; réalise des animations,								
93	CCAS de Neuilly-Plaisance	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-608
<b>Intitulé du poste:</b> chargé des soins à domicile agent d'aide aux personnes âgées chargé des soins à domicile								
93	CCAS de Stains	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	13:30	CIGPC-2019-02-609
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Le psychologue est chargé de proposer un espace d'évaluation, d'écoute et d'étayage au public relevant du dispositif Programme de Réussite Éducative dans un cadre collectif ou individuel et d'apporter son analyse technique aux membres des équipes pluridisciplinaires.								
93	CCAS de Stains	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	13:30	CIGPC-2019-02-610
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Le psychologue est chargé de proposer un espace d'évaluation, d'écoute et d'étayage au public relevant du dispositif Programme de Réussite Éducative dans un cadre collectif ou individuel et d'apporter son analyse technique aux membres des équipes pluridisciplinaires.								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-611
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 d'Epinay-sur-Seine	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-612
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-613
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-614
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance								
93	CDE de Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-615
<b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-616
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DE PROJET DE BUREAU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL L'agent.e est chargé.e de proposer à la Direction et de mettre en œuvre les orientations du Département en matière d'aménagement et de développement du territoire. Le/la chef.fe de bureau doit assurer la coordination et l'animation de l'équipe du BDT composée de 5 chargé.es de projets ou d'études.								



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-617
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DE PROJET DU BUREAU DEVELOPPEMENT</p> <p>L'agent.e est chargé.e de proposer à la Direction et de mettre en œuvre les orientations du Département en matière d'aménagement et de développement du territoire. Le/la chef.fe de bureau doit assurer la coordination et l'animation de l'équipe du BDT composée de 5 chargé.es de projets ou d'études.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-618
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E -S D ANIMATION</p> <p>La ou le chargé.e de projets pilotera l'ensemble de ses missions en lien étroit avec le chef-fe du bureau accueil et promotion pour mettre en oeuvre la politique départementale d'éducation relative à l'environnement (ERE) et d'accueil des publics au parc Jean Moulin les-Guilands en cohérence avec les orientations du plan d'investissement « A vos parcs ».</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-619
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E -S D ANIMATION</p> <p>La ou le chargé.e de projets pilotera l'ensemble de ses missions en lien étroit avec le chef-fe du bureau accueil et promotion pour mettre en oeuvre la politique départementale d'éducation relative à l'environnement (ERE) et d'accueil des publics au parc Jean Moulin les-Guilands en cohérence avec les orientations du plan d'investissement « A vos parcs ».</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-620
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT-E COMPTABLE</p> <p>Sous l'autorité de la cheffe du bureau des finances et de la commande publique, l'agent.e comptable assure l'exécution budgétaire et administrative des dépenses et des recettes liées au budget de la Direction. Il/elle sera affecté.e plus particulièrement selon l'activité à l'exécution budgétaire d'un ou plusieurs services de la Direction.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-621

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DE SERVICE ADJOINT-E</p> <p>Au sein du SDPR, l'adjoint.e partage avec la Cheffe de service la définition et la mise en œuvre d'une stratégie d'études et de pilotage des opérations prenant en compte les évolutions sociétales (modes de déplacements partagés et cyclistes, modes de vies et pratiques sociales) et environnementaux (climat, biodiversité, pollution).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-622
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E D ETUDES DE DEPLACEMENTS</p> <p>Le/la chargé.e d'études est plus particulièrement responsable des études et actions portant sur les déplacements sur un territoire. L'objectif est de permettre une meilleure gestion des déplacements par la priorité aux transports en commun (afin d'améliorer la vitesse commerciale des transports en commun), une meilleure utilisation du réseau magistral, un renforcement de la sécurité tous modes confondus, une amélioration de l'information multimodale aux usagers et une réduction des nuisances (pollutions atmosphériques et acoustiques)... Elle/Il participe à l'élaboration des stratégies départementales de mobilité en accompagnement de la transformation du territoire, dans le cadre des objectifs du PDU d'Ile-de-France et prend en charge des actions de suivi et/ou d'accompagnement potentiellement opérationnelles en lien avec le Grand Paris.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-623
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE - E D ETUDES DE DEPLACEMENTS</p> <p>Le/la chargé.e d'études est plus particulièrement responsable des études et actions portant sur les déplacements sur un territoire. L'objectif est de permettre une meilleure gestion des déplacements par la priorité aux transports en commun (afin d'améliorer la vitesse commerciale des transports en commun), une meilleure utilisation du réseau magistral, un renforcement de la sécurité tous modes confondus, une amélioration de l'information multimodale aux usagers et une réduction des nuisances (pollutions atmosphériques et acoustiques)... Elle/Il participe à l'élaboration des stratégies départementales de mobilité en accompagnement de la transformation du territoire, dans le cadre des objectifs du PDU d'Ile-de-France et prend en charge des actions de suivi et/ou d'accompagnement potentiellement opérationnelles en lien avec le Grand Paris.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-624
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-169 AGENT-E D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION POLYVALENT-E</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-625

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR COORDINATEUR								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-626
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN SIG TECHNICIEN SIG								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-627
<b>Intitulé du poste:</b> OUVRIER EN OUVRAGES SPECIAUX OUVRIER EN OUVRAGES SPECIAUX								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-628
<b>Intitulé du poste:</b> OUVRIER EN OUVRAGES SPECIAUX OUVRIER EN OUVRAGES SPECIAUX								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-629
<b>Intitulé du poste:</b> OUVRIER EQUIPE CURAGE OUVRIER EQUIPE CURAGE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-630

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR DES FLUX ET SECURITE RESEAU COORDINATEUR DES FLUX ET SECURITE RESEAU								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-631
<b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOMOTRICIENNE PSYCHOMOTRICIENNE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-632
<b>Intitulé du poste:</b> CORRESPONDANT INFORMATIQUE CORRESPONDANT INFORMATIQUE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-633
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT INFORMATIQUE ASSISTANT INFORMATIQUE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-634
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DES SYSTEMES TECHNICIEN DES SYSTEMES INFORMATIQUE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-635

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DES SYSTEMES TECHNICIEN DES SYSTEMES INFORMATIQUE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-636
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DE SERVICE SOCIAL I/Elle est en charge de l'accueil du public conformément aux missions du service. II/Elle assure la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistants de service social.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Environnement Responsable des espaces naturels protégés	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-637
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE BUREAU ACCUEIL ET PROMOTION CHEF DE BUREAU ACCUEIL ET PROMOTION								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-638
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-639
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-640

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-641
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-642
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL Assurer l'accompagnement des jeunes et des familles au titre de la protection de l'enfance et coordonner le projet pour l'enfant avec l'ensemble des acteurs, en tant que référent. Participer aux actions sur le territoire en lien avec les partenaires								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-643
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR DE GROUPEMENT COLLABORATEUR DE GROUPEMENT								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-644
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR DE GROUPEMENT COLLABORATEUR DE GROUPEMENT								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-645

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR DE GROUPEMENT COLLABORATEUR DE GROUPEMENT								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-646
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR DE CIRCONSCRIPTION Le collaborateur de circonscription garantit la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le responsable de circonscription.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-647
<b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes sur orientation des ASS, sur les questions liées au logement ou au budget : recueil des données, diagnostic, co-élaboration et suivi d'un plan d'aide - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention. - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-648
<b>Intitulé du poste:</b> CORRESPONDANT INFORMATIQUE CORRESPONDANT INFORMATIQUE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-649

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de missions insertion professionnelle</p> <p>Apporter à la MDPH une expertise thématique dans l'animation du partenariat, l'analyse des besoins et de l'offre et assurer l'animation d'instances de travail en interne et avec les partenaires de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap. Les missions consisteront à : &gt; Piloter des projets transversaux, en lien avec la direction de la MDPH, les services et les partenaires &gt; Assurer un rôle de conseil technique auprès de la direction et des équipes de la MDPH, en participant au soutien technique et au partage d'expertise des évaluateurs par l'animation d'instances de travail en lien avec la direction du service de l'évaluation &gt; Assurer l'animation du partenariat institutionnel dans son périmètre d'intervention et dans le cadre de la Réponse accompagnée pour tous (projet animation territoriale, groupe de travail avec les ESMS, les établissements du sanitaire...) &gt; Produire des travaux d'étude et d'observation dans son périmètre d'intervention, et contribuer le cas échéant aux travaux menés par les partenaires &gt; Assurer, avec les assistants du pôle ressources et en supervisant leur travail, le suivi de la mise en œuvre des décisions, en particulier des orientations en ESMS &gt; Assurer le suivi de certaines situations complexes en lien avec les partenaires et animer des instances dédiées à leur traitement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-650
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur-trice de l'équipe pluridisciplinaire du bureau évaluation des besoins de compensation pour les enfants porteurs de handicap</p> <p>Assister le chef de bureau dans l'organisation de l'activité d'évaluation des besoins de compensation du handicap des demandeurs et contribuer à l'animation du partenariat. Les missions seront les suivantes : &gt; Contribuer à définir les objectifs opérationnels du bureau, et les moyens de suivre leur réalisation en lien avec le chef de bureau et l'encadrement du service évaluation &gt; Contribuer, dans le domaine de l'évaluation des besoins, au fonctionnement des instances décisionnelles (CDAPH notamment) et opérationnelles (instances pluridisciplinaires...) &gt; Apporter un appui technique aux agents dans l'exercice de leurs missions et tâches ; organiser et coordonner leurs activités, en lien avec le chef de bureau et favoriser l'amélioration et l'harmonisation des pratiques &gt; Contribuer à l'information et à l'animation du réseau des partenaires en lien avec le Pôle ressources et la Direction &gt; Contribuer au recueil, suivi et valorisation des données sur la mise en œuvre des décisions de la CDAPH en lien avec le Pôle ressources et la Direction de la MDPH</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-651
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-04 UN-E COORDINATEUR DE CENTRE DEPARTEMENTAL DE PREVENTION SANTE</p> <p>- Organiser et piloter les activités du centre (internes et délocalisées) conformément aux objectifs du service et au principe de qualité et continuité du service public - Piloter, pour le centre, le suivi et l'analyse de l'activité et des objectifs de santé publique du service à partir des analyses produites par le pôle appui au pilotage du service - Animer le travail pluridisciplinaire et proposer des organisations garantissant la mise en œuvre d'un circuit patient global au sein du centre et de procédures qualité - Assurer la coordination des activités du centre avec les autres centres du SPAS et le site central - Assurer la cohérence et la coordination des interventions au sein de l'équipe et avec les partenaires pour prendre en compte les déterminants de santé et faciliter le parcours de santé des patients - Proposer, en lien avec les orientations départementales, des projets locaux et plans d'actions sur son territoire de compétence, en développant les partenariats adéquats</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-652



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> 19-04 UN-E COORDINATEUR DE CENTRE DEPARTEMENTAL DE PREVENTION SANTE</p> <p>- Organiser et piloter les activités du centre (internes et délocalisées) conformément aux objectifs du service et au principe de qualité et continuité du service public - Piloter, pour le centre, le suivi et l'analyse de l'activité et des objectifs de santé publique du service à partir des analyses produites par le pôle appui au pilotage du service - Animer le travail pluridisciplinaire et proposer des organisations garantissant la mise en œuvre d'un circuit patient global au sein du centre et de procédures qualité - Assurer la coordination des activités du centre avec les autres centres du SPAS et le site central - Assurer la cohérence et la coordination des interventions au sein de l'équipe et avec les partenaires pour prendre en compte les déterminants de santé et faciliter le parcours de santé des patients - Proposer, en lien avec les orientations départementales, des projets locaux et plans d'actions sur son territoire de compétence, en développant les partenariats adéquats</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-653
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-654
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-655
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-656
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-657
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-658
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-659
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-660
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-661
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-662
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-663
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-664
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-665
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-666
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-667
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-668
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-669
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-670
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-671

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN TECHNICIEN								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-672
<b>Intitulé du poste:</b> SURVEILLANT DES PRESTATIONS MENAGE SURVEILLANT DES PRESTATIONS MENAGE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-673
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN INFORMATIQUE TECHNICIEN INFORMATIQUE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-674
<b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-675
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DES ACCIDENTS DE MALADIE PROFESSIONNELLE GESTIONNAIRE DES ACCIDENTS DE MALADIE PROFESSIONNELLE								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-676

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DE CIRCONSCRIPTION								
Garantir la gestion administrative de la circonscription, en collaboration avec le/la responsable de circonscription et le/la responsable adjoint-e. Accomplir le secrétariat des responsables de circonscription. Assurer l'intendance et la logistique de la circonscription, en lien avec les responsables. Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires, et analyser la demande des personnes et partenaires.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-677
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL								
Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-678
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL								
Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-679
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL								
Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-680

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-681
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-682
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-683
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-684

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-685
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-686
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-687
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique - Piscine SNMT</p> <p>1 Agent technique piscine (H/F) L'Etablissement Public Territorial Est Ensemble recrute pour sa Direction des sports, au stade nautique Maurice Thorez, un agent technique / filtration, cadre d'emploi des adjoints techniques (Cat C). Sous la responsabilité du responsable d'équipement ou des chefs de bassin, vous aurez pour missions : - d'assurer la maintenance du traitement de l'eau suivant un cahier des charges établi, - d'effectuer une petite maintenance technique du patrimoine bâti et non bâti, - d'assurer la gestion des stocks des produits chlorés et d'entretien - Veiller à l'hygiène et à la sécurité des usagers suivant les normes en vigueur - Gérer les plannings des agents d'entretien Il vous sera également demandé, de façon occasionnelle et en fonction des nécessités de service, d'assurer des fonctions d'accueil et de caisse. Compétences requises : Expérience demandée en maintenance du traitement de l'eau en piscine. Maitrise des techniques d'entretien spécifiques à un environnement aquatique. Aptitude à l'accueil d'un public diversifié et à la tenue d'une caisse. Qualités relationnelles demandées. Polyvalence. Sens du service public et du travail en équipe. Spécificités du poste : - Poste à temps plein (35h/semaine) - Travail les week-ends (1/3) – en période de congés 1 / 2 week-ends - Plusieurs soirées dans le mois Le poste est à pourvoir au SNMT de Montreuil</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-688
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL MAISON DE L'EMPLOI DE PANTIN</p> <p>Vos missions sont à mettre en œuvre dans le cadre d'une communauté d'Agglomération en cours de structuration, en 2013 ses effectifs passeront de 250 agents à 800, suite aux transferts de compétences liées à l'ingénierie du territoire (développement économique, aménagement, habitat), l'emploi, l'insertion professionnelle, la cohésion sociale, la culture et le sport ... Rattaché au responsable de la maison de l'emploi de Pantin, vous aurez pour mission de : - Accueillir, informer et renseigner le public par téléphone et sur place - Gérer les prises de RDV en liaison avec les secrétariats des structures présents à la Maison de l'Emploi et les permanences - Participer à la bonne tenue de l'espace d'accueil et du RDC de la Maison de l'Emploi : affichages, gestion des plannings des salles de réunion, - Renseigner le public sur les offres du territoire concernant ses démarches relatives à l'emploi - Assurer un premier niveau de secrétariat : gestion du courrier et des fournitures, suivie des tableaux d'activités de la MDE et gestion de la téléphonie.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-689
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé(e) de mission clauses sociales</p> <p>Sous la responsabilité du Coordinateur des clauses sociales, au sein du Pôle stratégie et partenariat de la Direction de l'emploi et de la cohésion sociale (DECS) vous avez pour principale mission de mettre en œuvre et de participer au développement des clauses d'insertion. Vous intervenez dans la mise en œuvre des clauses sociales d'insertion, dans le cadre du marché de conception, construction et exploitation du futur centre de traitement des déchets du SYCTOM, situé sur le territoire Romainville-Bobigny. En fonction de l'évolution de l'activité, vous mettez en œuvre le dispositif auprès des directions d'Est Ensemble et des maîtres d'ouvrage intervenant sur le territoire. Missions : Mobilisation des publics et partenaires/suivi des parcours d'insertion : - Mobilisation du réseau local de partenaires prescripteurs et orienteurs de publics - Réception et gestion régulière des candidatures reçues par Est Ensemble et relance des candidats (pour rendez-vous, visites, recrutements, infocoll...) - Suivi des participants et saisie des informations sur le logiciel ABC Clause - En lien avec le N+1, réalisation de bilans et d'outils statistiques - Mise en place d'informations collectives pour les publics, information sur les métiers, en lien avec les équipes des 3 Maisons de l'Emploi du territoire Mobilisation des donneurs d'ordre et des entreprises : - Accompagnement des directions de l'EPT et des donneurs d'ordre pour la mise en œuvre des clauses d'insertion dans leurs marchés - En lien avec le N+1, conseil et accompagnement des entreprises pour la mise en œuvre des actions d'insertion (aide à la rédaction de fiches de poste, validation des publics, orientation vers les SIAE...) - Appui opérationnel à la réalisation des actions d'insertion (recrutement direct, alternance, recours aux SIAE) - Suivi permanent, quantitatif et qualitatif des engagements (participation aux réunions de chantier, relance et suivi des entreprises, mise en relation de partenaires...) - Saisie des informations sur le logiciel ABC Clause et participation à la rédaction des bilans - Participation aux comités techniques et de pilotage de la coordination des clauses sociales Animation de réseau et pilotage d'actions, en lien avec l'équipe Clauses sociales : - Développement et fidélisation d'un réseau d'entreprises partenaires et de prescripteurs du SPE et hors SPE - Mobilisation des acteurs de l'emploi et de l'insertion Participation à l'ensemble des actions mises en place par Est Ensemble, dans le cadre de la coordination des clauses sociales et plus généralement par la Direction de l'Emploi et de la Cohésion Sociale</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-690

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR MULTIMEDIA</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de la Maison de l'emploi à Montreuil / Bagnolet / NOISY LE SEC vous serez en charge de l'animation multimédia au sein de la Maison de l'emploi et hors les murs. A ce titre, vous animerez des prestations individuelles et collectives afin de leur transmettre les connaissances et les pratiques numériques actuelles. Vous collaborerez avec une équipe pédagogique à l'élaboration de contenus en fonction des besoins des publics et des partenaires de l'emploi, concevrez les documents pédagogiques, préparez les bilans pédagogiques. Travail en collaboration avec la conseillère en insertion socio-professionnelle et les partenaires. Vous accompagnerez la Maison de l'emploi à mettre en place des usages numériques en phase avec les publics reçus. En tant qu'animateur (trice), vous assurerez une veille sur les questions de médiation entre les ressources numériques et les pu</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-691
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR MULTIMEDIA</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de la Maison de l'emploi à Montreuil / Bagnolet / NOISY LE SEC vous serez en charge de l'animation multimédia au sein de la Maison de l'emploi et hors les murs. A ce titre, vous animerez des prestations individuelles et collectives afin de leur transmettre les connaissances et les pratiques numériques actuelles. Vous collaborerez avec une équipe pédagogique à l'élaboration de contenus en fonction des besoins des publics et des partenaires de l'emploi, concevrez les documents pédagogiques, préparez les bilans pédagogiques. Travail en collaboration avec la conseillère en insertion socio-professionnelle et les partenaires. Vous accompagnerez la Maison de l'emploi à mettre en place des usages numériques en phase avec les publics reçus. En tant qu'animateur (trice), vous assurerez une veille sur les questions de médiation entre les ressources numériques et les pu</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-692
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) agent polyvalent (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du pôle ressources et prestations logistiques, vous avez pour mission la gestion quotidienne du courrier (récupération dans les mairies, affranchissement, dispatching et la mise sous plis des envois en nombre). Vous participez aux tâches liées à l'entretien du parc automobile : vérification de la pression et l'état des pneumatiques, niveau des liquides, état de propreté des véhicules, balais d'essuie-glace etc.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-693

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission observatoire fiscal (h/f)</p> <p>Dans le cadre de la réorganisation de la direction des finances, des nouveaux postes sont à pourvoir pour aider à piloter ce territoire en pleine transformation Est Ensemble est un établissement public territorial de la Métropole du Grand Paris de 418 000 habitants, regroupant 9 villes (Bagnolet, Bobigny, Bondy, le Pré-Saint-Gervais, les Lilas, Montreuil, Noisy-le-Sec, Pantin et Romainville) à proximité directe de Paris et accessible par la ligne 5 du métro. Outre celles qui lui sont assignées par la loi (politique de la ville, eau et assainissement, gestion des déchets ménagers et assimilés, action sociale d'intérêt local, plan local d'urbanisme intercommunal), Est Ensemble exerce diverses compétences déléguées par ses communes membres : aménagement de l'espace, équilibre social de l'habitat, développement économique, emploi et insertion, équipements sportifs et culturels, la protection et de la mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-694
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un technicien chargé de la maîtrise d'œuvre des travaux d'assainissement (h/f)</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Responsable du pôle travaux stratégie, vous assurez les études d'avant-projet, de projet et le suivi de l'exécution travaux d'investissement et prenant en compte une approche hydraulique du fonctionnement des réseaux. Vous participez à l'élaboration et au suivi du programme pluriannuel d'investissement, participez aux réunions de préparation des arrêtés de circulation avec les villes afin de fixer les dates de début de chantier, tenez à jour le planning des travaux, participez à la préparation budgétaire et rédigez les comptes rendus de chantier.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-695
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) du contrôle interne et de la gestion patrimoniale (h/f)</p> <p>Dans le cadre de la réorganisation de la direction des finances, des nouveaux postes sont à pourvoir pour aider à piloter ce territoire en pleine transformation Est Ensemble est un établissement public territorial de la Métropole du Grand Paris de 418 000 habitants et regroupe 9 villes de l'est parisien : Bagnolet, Bobigny, Bondy, le Pré-Saint-Gervais, les Lilas, Montreuil, Noisy-le-Sec, Pantin et Romainville. Outre celles qui lui sont assignées par la loi (politique de la ville, eau et assainissement, gestion des déchets ménagers et assimilés, action sociale d'intérêt local, plan local d'urbanisme intercommunal), Est Ensemble exerce diverses compétences déléguées par ses communes membres : aménagement de l'espace, équilibre social de l'habitat, développement économique, emploi et insertion, équipements sportifs et culturels, la protection et de la mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-696

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Un contrôleur de gestion (H/F)</p> <p>Dans le cadre de la réorganisation de la direction des finances, des nouveaux postes sont à pourvoir pour aider à piloter ce territoire en pleine transformation Est Ensemble est un établissement public territorial de la Métropole du Grand Paris de 418 000 habitants, regroupant 9 villes (Bagnolet, Bobigny, Bondy, le Pré-Saint-Gervais, les Lilas, Montreuil, Noisy-le-Sec, Pantin et Romainville) à proximité directe de Paris et accessible par la ligne 5 du métro. Outre celles qui lui sont assignées par la loi (politique de la ville, eau et assainissement, gestion des déchets ménagers et assimilés, action sociale d'intérêt local, plan local d'urbanisme intercommunal), Est Ensemble exerce diverses compétences déléguées par ses communes membres : aménagement de l'espace, équilibre social de l'habitat, développement économique, emploi et insertion, équipements sportifs et culturels, la protection et de la mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-697
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (trice) des ressources humaines (h/f)</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint en charge des ressources, vous concevez, proposez et animez la politique ressources humaines et en assurez sa mise en œuvre. Vous managez, dans ce cadre, x agents répartis en trois pôles, le pôle carrière paie, le pôle emploi compétences et le pôle vie au travail ainsi qu'une assistante et un gestionnaire SIRH. Vous développez en collaboration avec la Direction générale des outils d'études et d'analyse facilitant le pilotage à moyen et long termes de la masse salariale et de la gestion prévisionnelle des emplois compétences dans un contexte en constante évolution notamment avec la création de la Métropole du Grand Paris et de l'établissement public territorial.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-698
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé(e) de mission clauses sociales</p> <p>Le territoire Grand Paris Grand Est regroupe 14 communes au Sud-Est du département de la Seine-Saint-Denis et près de 390.000 habitants. L'EPT est doté de la compétences clauses sociales depuis le 1er janvier 2018. La gestion de cette compétence implique de structurer l'organisation du pôle Coordination clauses sociales et achats responsables et de recruter des chargés de missions clauses sociales. Au sein de la direction de l'emploi de la formation et de l'insertion de l'établissement public territorial Grand Paris Grand Est et sous la responsabilité du responsable de pôle Coordination clauses sociales et Achats Responsables. A ce titre, vous aurez pour missions : - Assistance aux donneurs d'ordre en sensibilisant notamment les maitres d'ouvrages publics et privés à l'introduction des clauses sociales, à la planification des marchés et travaux pouvant intégrer ces clauses ainsi qu'au suivi de la clause dans les opérations menées ; - Mise en place de la clause sociale en accompagnant les entreprises notamment en les informant sur les modalités de mises en œuvres, en identifiant les publics cibles et en les aidant sur le volet du recrutement et de l'ingénierie de la formation avec, notamment, une mise en relation avec les partenaires de l'emploi et de ; - Renseigner, alimenter l'ensemble des tableaux de bord de l'activité, listing entreprises, saisie des offres d'emploi sur le logiciel GIDEM, reporting des heures pour les rédiger les attestions « Clause » ; - Animation du guichet unique sur l'ensemble du territoire : alimentation d'un vivier de candidatures en lien avec les partenaires orienteurs et prescripteurs, mise en place d'actions de sourcing et contribution au développement des structures d'insertion pour l'activité économique ; - Animation d'ateliers découverte de métiers, d'actions d'accompagnement individuel et collectif vers l'emploi ; - Participation au bilan et à l'évaluation de cette politique publique : consolidation des données relatives à la clause sociale en vue de réaliser des bilans d'activités ; - Préparation et animation des comités techniques et des comités de pilotage déployés sur l'ensemble du territoire ; - Participation à la promotion de la clause sociale sur le territoire via job dating, forums, sessions de recrutement... ; - Développement d'un partenariat avec les SPE, les services emploi et les projets de ville de l'ETP GPGE les organismes de formation et les structures d'insertion socioprofessionnelles du territoire ; - Développement d'un partenariat avec les entreprises, les bailleurs, promoteurs</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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)	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-699
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé(e) de mission clauses sociales</p> <p>Le territoire Grand Paris Grand Est regroupe 14 communes au Sud-Est du département de la Seine-Saint-Denis et près de 390.000 habitants. L'EPT est doté de la compétences clauses sociales depuis le 1er janvier 2018. La gestion de cette compétence implique de structurer l'organisation du pôle Coordination clauses sociales et achats responsables et de recruter des chargés de missions clauses sociales. Au sein de la direction de l'emploi de la formation et de l'insertion de l'établissement public territorial Grand Paris Grand Est et sous la responsabilité du responsable de pôle Coordination clauses sociales et Achats Responsables. A ce titre, vous aurez pour missions : - Assistance aux donneurs d'ordre en sensibilisant notamment les maitres d'ouvrages publics et privés à l'introduction des clauses sociales, à la planification des marchés et travaux pouvant intégrer ces clauses ainsi qu'au suivi de la clause dans les opérations menées ; - Mise en place de la clause sociale en accompagnant les entreprises notamment en les informant sur les modalités de mises en œuvres, en identifiant les publics cibles et en les aidant sur le volet du recrutement et de l'ingénierie de la formation avec, notamment, une mise en relation avec les partenaires de l'emploi et de ; - Renseigner, alimenter l'ensemble des tableaux de bord de l'activité, listing entreprises, saisie des offres d'emploi sur le logiciel GIDEM, reporting des heures pour les rédiger les attestions « Clause » ; - Animation du guichet unique sur l'ensemble du territoire : alimentation d'un vivier de candidatures en lien avec les partenaires orienteurs et prescripteurs, mise en place d'actions de sourcing et contribution au développement des structures d'insertion pour l'activité économique ; - Animation d'ateliers découverte de métiers, d'actions d'accompagnement individuel et collectif vers l'emploi ; - Participation au bilan et à l'évaluation de cette politique publique : consolidation des données relatives à la clause sociale en vue de réaliser des bilans d'activités ; - Préparation et animation des comités techniques et des comités de pilotage déployés sur l'ensemble du territoire ; - Participation à la promotion de la clause sociale sur le territoire via job dating, forums, sessions de recrutement... ; - Développement d'un partenariat avec les SPE, les services emploi et les projets de ville de l'ETP GPGE les organismes de formation et les structures d'insertion socioprofessionnelles du territoire ; - Développement d'un partenariat avec les entreprises, les bailleurs, promoteurs</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-700
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Chargé de mission Affaires administratives et foncières</p> <p>Au sein de la direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement, et sous la responsabilité du Directeur de l'Urbanisme et de l'Aménagement, vous avez en charge le contrôle et le suivi de l'ensemble des délibérations, des actes administratifs liés aux études et aux opérations d'aménagement, aux procédures d'urbanisme confiées aux collaborateurs de la Direction. Vous apportez dans ce cadre une expertise et un conseil juridique et foncier ainsi que mettez en œuvre une veille juridique sur l'actualité juridique et foncière. Vous assurez des missions de conduite d'opérations foncières en lien avec les chargés d'opérations : DUP/expropriation, enquête parcellaire, acquisitions amiables et /ou judiciaires. Vous mettez en place et animez un groupe de travail avec les correspondants fonciers des villes du territoire. Vous assurez le suivi des prérogatives foncières de l'EPT et en particulier l'exercice du droit de préemption et des conventions avec l'établissement public foncier d'Ile de France en lien avec les communes. Vous participez aux projets transversaux de la direction et participez à toute réunion de travail, d'animation de concertation avec les Elus et les administrations territoriales et communales.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-701

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Technicien</p> <p>Assurer les visites techniques : - visiter les adresses repérées ou signalées pouvant présenter un risque structurel - suite à des incendies : visite des lieux/repérage des dégâts - établir des rapports de visite en présentant les désordres identifiés, le degré de dangerosité, la procédure à mettre en œuvre et assurer le relais avec les personnels d'astreinte si besoin - effectuer une évaluation sommaire de la sécurisation, des travaux et de leurs coûts pour mettre fin au péril - participer aux expertises diligentées par le tribunal administratif dans le cadre des procédures de péril imminent - réaliser toutes visites de suivi ou de constat rendues nécessaire dans le cadre de la mise en œuvre des procédures Assurer la mise en œuvre des procédures : - identifier les interlocuteurs pour chaque procédure : (syndic, copropriétaires, occupants, etc.) demander tous les renseignements nécessaires au service de publicité foncière - participer à la rédaction des arrêtés municipaux : arrêté de péril imminent et non imminent, procédure d'urgence, mise en demeure, mainlevée, etc. - rédiger les lettres d'information dans le cadre des procédures de péril ordinaire - réaliser l'affichage des arrêtés municipaux - piloter et coordonner les échanges avec l'ensemble des acteurs opérationnels (occupants, propriétaires et leurs représentants, entreprises) - suivre le calendrier des procédures et les délais d'intervention - participer au suivi administratif et financier des procédures de péril - orienter les propriétaires vers les partenaires, les outils et les dispositifs d'amélioration de l'habitat - assurer la maîtrise d'ouvrage pour les opérations menées par la Ville par substitution aux propriétaires défaillants pour la sécurisation et les travaux (consultation d'entreprises, suivi de chantier, contrôle de l'exécution des travaux...).</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-702
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Infirmier soins généraux hors cl	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-703
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable coordination gérontologie</p> <p>- Au sein de la direction Santé Handicap Dépendance, participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique municipale en direction des personnes âgées et handicapées. - Assurer la coordination des services municipaux Dépendance et partenaires privés en cohérence avec les autres services de la direction, superviser la gestion du MAD / SIAD. - Favoriser et animer un réseau de partenaires - Mettre en œuvre les dispositifs réglementaires ayant trait à l'activité Dépendance de la Ville</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-704

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> 19-006 Directeur/trice Voirie, déplacements, espaces publics            Sous l'autorité du/de la Directeur/trice des Services Techniques, le/la Directeur/trice est en charge de l'encadrement d'une équipe de 9 collaborateurs ayant pour mission l'entretien, la maintenance, la requalification et le développement du patrimoine viaire de la ville.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-705
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service des Sports - Avct            Au sein de la Direction des Sports et de la vie associative</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2019-02-706
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique - AR - SB            Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune Gérer le matériel et l'outillage... Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux, de l'assainissement Peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-707
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE            Activités régulières : - Participer à l'élaboration du projet d'établissement. - Elaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques. - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux. - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives. - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. - Former et encadrer des stagiaires. - Travailler en collaboration avec les EJE des autres unités et des autres crèches. - Participer aux réunions d'équipe. - Participer aux journées pédagogiques (3 par an). Activités occasionnelles : - Prendre en charge les enfants porteurs de handicap. - Elaborer des projets inter-partenariaux dans un service. - Accompagner les auxiliaires de puériculture dans leur travail au quotidien. - Impulser des actions et des formations en direction des auxiliaires de puériculture. - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires. - Impulser la réflexion sur le choix du matériel pédagogique. - Participer aux réunions de parents.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-708

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chef magasinier</p> <p>Principales missions du poste : ? Participe à la fonction logistique en assurant le chiffrage, la commande, la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. ? Manipulation et port de charge, manipulation d'engins et d'outils dangereux, manipulation et stockage de produits chimiques. ? Informe les différents corps d'état de la réception des commandes. ? Réalise la gestion et le suivi des prêts de matériels et outillages communs ; échafaudages, EPI, Électroportatif, etc. Effectue régulièrement des inventaires ; suivi des stocks et des matières, gestion des commandes. ? Conduite de véhicule de service - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité. Déplacement chez les fournisseurs. Activités du poste (les activités sont évolutives, liées de façon non exhaustive) ; ? Manage l'équipe magasin. ? Assure le bon fonctionnement et suivi du magasin. ? Reçois des consignes et restitue des informations au chef des Ateliers Municipaux. ? Réalise les bons de commande en coordination avec l'assistant(e) du chef des Ateliers Municipaux.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-709
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur chargé d'encadrer les jeunes enfants</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-710
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier H/F</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité Dans la mise en œuvre de ces missions, il respecte les consignes de prévention et dispositifs de sécurité notamment lors des interventions sur le domaine public en lien avec le document unique du service.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-711
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur chargé d'encadrer les jeunes enfants</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-712
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de centre de loisirs - animer et encadrer une équipe d'animateur - élaborer le projet éducatif - coordonner les événements de la ville</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-713
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent à la propreté Entretien des espaces verts communaux, réalisation des travaux de fleurissement, entretien des véhicules et du matériel d'exploitation, participation à toutes les tâches technique de la régie DECV tous corps d'état.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-714
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint à la direction prévention, sécurité et tranquillité publiques Sous l'autorité de la directrice prévention, sécurité et tranquillité publiques, vous veillerez à : 1- Participer à la mise en œuvre des axes prioritaires de la politique de prévention sécurité et tranquillité publiques sur l'ensemble du territoire : - Animer des groupes thématiques de travail : cellule de veille, gardiens d'immeuble... - Concevoir, coordonner, mettre en œuvre et suivre des actions partenariales - Mettre en place et animer l'observatoire local de la tranquillité publique - Assurer la sécurisation des manifestations publiques et les dispositifs de tranquillité publique : - 2. Coordonner les actions des agents rattachés à la direction - 32 Agents de traversée à la sortie des écoles, - 15 Agents de prévention/médiation, - 6 Agents de Surveillance de la Voie Publique, - 7 agents Equipe Mobile de Tranquillité Publique, - 2 Chargés de mission, 1 gestionnaire, 1 agent référent prévention délinquance jeunesse 3. Gérer le suivi administratif - Organisation de réunion, - Rédaction de courriers, compte-rendu, arrêtés municipaux - Veille juridique En l'absence de la directrice des PSTP, l'adjoint assure la continuité du service et du plan communale sauvegarde</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-715

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des affaires culturelles</p> <p>Mettre en œuvre des projets, être responsable de la programmation annuelle de l'Espace 93 (salle de spectacle de 444 places) en prenant en compte l'identité territoriale et la demande sociale, afin de proposer des actions innovantes permettant d'œuvrer à favoriser la mobilité et la mixité des publics. Superviser le conservatoire de musique et de danse qui participe activement à la ville culturelle clichoise et préparez son transfert dans le cadre de la réalisation d'un nouvel équipement en plein cœur de ville. Définir le schéma directeur de l'enseignement artistique en faisant émerger des nouvelles esthétiques et pratiques artistiques et supervisez la bibliothèque qui encourage l'accès à la lecture grâce à près de 60 000 documents disponibles. Développer des partenariats avec notamment l'association la Fontaine aux images, théâtre de toile où se rencontrent amateurs et professionnels, ainsi que les Ateliers Médicis (établissement dédié à la jeune création et aux émergences artistiques et culturelles). Manager les équipes de la direction (68 agents) dans un esprit de bienveillance et de culture de gestion de projets.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-716
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans. A en charge un groupe de 5 à 6 enfants. Soins donnés à l'enfant : accueil, repas, change, endormissement. Respect du rythme de l'enfant. Anime des activités : jeux, pâte à sel, pâte à modeler, gommettes, jeux de graines, jeux d'encastrement, jeux d'eau, jeux d'extérieur, dessin, musique. Prépare et installe la motricité. Assure les transmissions auprès des parents et des collègues, dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-717
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>Entretien des espaces verts. Réalisation du fleurissement et aménagement des espaces verts. Réalisation et participation à de l'événementiel.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-718
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien logé</p> <p>Directement rattaché(e) au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous assurez l'accueil, l'orientation du public et la surveillance de la sécurité des locaux et des personnes. A ce titre, vous faites respecter les règles de sécurité au sein de l'école auprès des différents publics présents</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-719
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien logé Directement rattaché(e) au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous assurez l'accueil, l'orientation du public et la surveillance de la sécurité des locaux et des personnes. A ce titre, vous faites respecter les règles de sécurité au sein de l'école auprès des différents publics présents</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-720
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Ressources Humaines Gestion de la situation administrative des agents Gestion de la paie : saisie des éléments, contrôle, mandatement, établissement des déclarations mensuelles et annuelles de charges, DADSU, indemnités pour perte d'emploi, suivi de la masse salariale En coordination avec le responsable de la formation, gestion des formations et des concours : information, inscription, suivi Accueil physique et téléphonique des agents Gestion et mise à jour des dossiers et des fichiers du personnel Gestion de la retraite, Classement et archivage</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-721
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Ressources Humaines Gestion de la situation administrative des agents Gestion de la paie : saisie des éléments, contrôle, mandatement, établissement des déclarations mensuelles et annuelles de charges, DADSU, indemnités pour perte d'emploi, suivi de la masse salariale En coordination avec le responsable de la formation, gestion des formations et des concours : information, inscription, suivi Accueil physique et téléphonique des agents Gestion et mise à jour des dossiers et des fichiers du personnel Gestion de la retraite, Classement et archivage</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-722
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-14 Photographe Vidéaste Vous participez à la mise en valeur de la politique de communication de la Ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-723
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-16 Agent de PM Exerce les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population. Participe au bon fonctionnement général des services.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent social	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-724
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent parcours Accompagnement et évaluation des parcours des enfants et de leurs familles au sein du dispositif. Participation à des instances de suivi et de repérage. Participer aux réflexions collectives et aux projets du territoire.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-725
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur ADS sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du développement urbain, l'instructeur/trice ADS travaille en lien direct avec les différents services de la ville, les architectes, avocats, géomètres, TGI et les administrés. Il/Elle instruit les dossiers d'autorisations de sols, gère les contentieux en urbanisme.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-726
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-727

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture            Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-728
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture            Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-729
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique            Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-730
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique            Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-731
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission inclusion sociale            Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux d'inclusion sociale et assure le suivi des foyers et résidences sociales de travailleurs migrants. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux liés à ces secteurs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-732
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction . Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-733
<p><b>Intitulé du poste:</b> électricien est chargé de l'entretien et des interventions de maintenance du réseau électrique des équipements municipaux</p>								
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-2019-02-734
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil agent d'accueil au service prestation à l'enfant</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-735
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien du domaine public MISSION PRINCIPALE : Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art. Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers. Suivi et entretien des équipements et matériels.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2019-02-736
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien au sein du centre SAMPZON entretien des espaces et gardiennage</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-737
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice culturelle</p> <p>Le coordinateur socioculturel est rattaché à son chef de service et à la direction Jeunesse et Éducation Populaire Il est chargé de la mise en oeuvre de projets d'animation socioculturel Le coordinateur favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux destinés aux jeunes, âgés de 16-25 ans Il coordonne les activités pédagogiques et transversales des actions auprès des jeunes, exécutera le suivi opérationnel, administratif et l'évaluation des projets Participe au collectif de cadre du Café La Pêche</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-738
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de coopération</p> <p>Mettre en œuvre, dans une dynamique de développement territorial, les orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique européenne et de coopération internationale</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-739
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif et financier</p> <p>Encadre l'équipe du pôle administratif et financier en charge d'élaborer et de mettre en œuvre les actes administratifs relevant de la formation, de la mobilité et du recrutement. Participe à la mise en œuvre des orientations Rh fixées par la collectivité. Gérer des plannings, congés de l'équipe notamment Assurer la veille statutaire et faire appliquer les nouvelles règles. Rédiger ou contrôler les actes administratifs RH et financiers Contrats, avenants, conventions de stage rémunérés etc.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-740
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide cuisinier</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, et dans le cadre d'une restauration directe sur place en liaison chaude, l'aide cuisinier participe, en collaboration avec le cuisinier, à la préparation des repas et à l'entretien des locaux de la cuisine à partir des fiches techniques et dans le respect de la réglementation en matière de restauration et d'hygiène collective. En cas d'absence du cuisinier, l'aide cuisinier peut être amené à le remplacer.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-741
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire d'élus                      MISSIONS : assurer le secrétariat d'élus, et de collaborateurs en matière de gestion, communication, information, accueil et suivi des dossiers.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-742
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture                      Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent auprès des enfants assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet de la micro-crèche.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-743
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture                      Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent auprès des enfants assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet de la micro-crèche.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-744
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier                      Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-745



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> chargé des ressources subventions Gestion des subventions d'investissement Gère l'ensemble des dossiers de subventions d'investissement de la Ville à compter de leur notification. Vérifie l'exécution des dépenses, effectue les demandes d'acompte et de solde en collaboration avec les services opérationnels. Titre les subventions une fois les sommes encaissées. Gère les engagement et reports. Coordination du P503 Accuse réception et coordonne la gestion du P503 mensuel. Titre directement les recettes fiscales et les différentes dotations. Coordonne la diffusion du P503 dans les services et minimise les délais de tirage des recettes encaissées. Suivi des recettes encaissées Mise à jour des indicateurs de suivi et tableaux de bord de suivi de l'exécution des recettes prévues au budget.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-746
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référént PLIE l'ensemble de ces missions s'effectueront sous l'autorité du responsable du service insertion RSA et en lien fonctionnel avec l'équipe d'animation du PLIE « ensemble pour l'emploi » Accompagnement : Contractualiser avec chaque bénéficiaire les étapes de son parcours en contrat d'objectifs Suivre individuellement les Participants à travers 2 rendez-vous à minima par mois Mettre en œuvre un accompagnement avec des entretiens individuels et éventuellement des ateliers collectifs Mobiliser les Participants tout au long du parcours d'accompagnement, en particulier sur les actions proposées par l'équipe d'animation du PLIE (formation, orientation vers les SIAE, sessions de recrutement, job dating...) Assurer un suivi continu pendant les étapes du parcours (emploi, formation, IAE, etc.) Etre en veille constante d'offres d'insertion ou d'emploi</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-747
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Gardien de stade</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-748
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent bâtiment Agent polyvalent bâtiment</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-749
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent bâtiment Agent polyvalent bâtiment</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-750
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-751
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-752
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-753
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-754
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du service scolaire et périscolaire en charge des activités périscolaires municipales Adjoint du service scolaire et périscolaire en charge des activités périscolaires municipales								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 NOISY-LE-GRAND	Rédacteur	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-755
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur Villa CATHALA</p> <p>VILLA CATHALA 1 / Programmer (sous la responsabilité de la direction artistique de l'Espace Michel-Simon) Concevoir et mettre en œuvre la programmation du site Développer un partenariat avec les associations locales à travers l'organisation des événements Développer un projet de location des espaces du bâtiment Réaliser les bilans de la programmation annuelle et des projets événementiels 2/Administrer Elaborer et suivre le budget de fonctionnement et d'investissement de la Villa Cathala Gérer les achats de matériel pour les projets événementiels et les expositions Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes Suivre la rédaction et la validation des contrats de cession Déclarer les droits d'auteurs aux sociétés civiles : SACD, SACEM, CNV, ASTP Donner les éléments nécessaires au service communication de la ville pour les supports d'information de la programmation annuelle et des événements (Noisy Mag, programmes, invitations, affiches, etc...) Manager l'équipe de la Villa Cathala (un régisseur et un agent d'accueil) ESPACE MICHEL SIMON Concevoir et mettre en œuvre différents événements tels que la Fête de la musique</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-756
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission auprès du Directeur Général des Services</p> <p>Collaborateur direct du Directeur Général des Services, le chargé de mission accompagne la Direction Générale dans la définition et la mise en œuvre des projets stratégiques au travers de la conduite de projets et/ou du suivi de dossiers. A ce titre, vos principales missions se décomposent comme suit : Collaborateur du Directeur Général des Services : ? Aide à la décision : veille juridique et institutionnelle sur les thématiques concernant la collectivité, production de notes, rapports ou supports de présentation analytiques ou prospectifs ? Représentation du D.G.S auprès des services de la Ville, de groupes-projets ou de partenaires institutionnels : suivi ou animation de réunions, rédaction de relevés de décisions, production et alimentation d'outils de reporting ? Faciliter la circulation d'informations au sein de la Direction Générale par la diffusion de tout document ou compte-rendu facilitant la transversalité de l'action municipale. Pilote ou référent de la direction générale sur des projets concernant l'organisation de la collectivité et les services publics communaux : ? Assistance au D.G.S concernant le suivi des projets/dossiers transversaux et stratégiques pour la collectivité : - En lien avec des assistants à maîtrise d'ouvrage : rédaction des documents de consultation, suivi des prestataires, coordination des intervenants. - En interne : conduite de groupes de travail, animation de réunions, définition ou évaluation de procédures, de modalités d'organisation. Coordination de l'élaboration des dossiers de subventions : ? Coordonner, en lien avec la Direction des affaires financières et de la commande publique, la recherche de subventions et de ressources externes ? Veiller à l'élaboration des dossiers de subventions et apporter une aide stratégique au montage de certains dossiers, si besoin ? Réaliser une veille prospective sur les dispositifs de subventionnement</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-757

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiments ? Recenser et analyser les demandes en matière de travaux ? Elaborer les propositions de budget primitif ou supplémentaire : chiffrer et hiérarchiser les travaux en relation avec les utilisateurs ? Réaliser des études techniques et établir un cahier des charges, notamment dans le cadre des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) ? Consulter les entreprises pour l'établissement des devis ou des offres dans le cadre de la procédure des marchés publics ? Analyser les offres sur le plan technique et budgétaire ? Programmer les travaux selon les contraintes techniques et d'utilisation des bâtiments ? Rédiger les bons de commandes et valider les factures ? Suivre et réceptionner les travaux ? Traiter les demandes de travaux et d'interventions ponctuelles								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-758
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des espaces publics Rattaché au responsable du pôle de proximité des espaces publics, l'Agent des Espaces Publics exerce une présence active dans l'espace public sur un périmètre dédié et sur les autres périmètres selon les besoins								
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	TmpNon	32:00	CIGPC-2019-02-759
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur (32h) 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 PANTIN	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-760
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations Chargé d'opération pour les opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la Ville de Pantin								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-761
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations Chargé d'opération pour les opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la Ville de Pantin								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-762

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations Chargé d'opération pour les opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la Ville de Pantin								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-763
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent UN AGENT POLYVALENT (H/F) (Cadre d'emplois des adjoints techniques) Placé sous l'autorité du responsable des ateliers au sein du service des moyens techniques, vous assurez au quotidien l'entretien et la maintenance des bâtiments communaux. Activités principales : • Ouvrier polyvalent d'entretien du bâtiment : procéder à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents. Intervention possible sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) • Maçonnerie : montage de murs ou de cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage, aide manuelle • Plâtrerie/peinture : raccords de plâtre, réalisation de saignées, remplacement d'un vitrage, réfection de murs (papiers peints, peintures) • Electricité : Changement de lampes et aide manuelle • Plomberie/chauffage : entretien des installations sanitaires, réparations de pannes simples (remplacement de joints et entretien des canalisations) • Métallerie/serrurerie : exécution de petits travaux (réparation de serrure, dégonflage de portes et portails pour graissage des charnières et serrures) • Menuiserie : pose ou réparation simple en menuiserie bois (pose de tableaux d'affichage, étagères) Compétences et qualités requises : • Détecter les dysfonctionnements du matériel • Lire et comprendre une notice d'entretien • Assurer la maintenance courante de l'outillage • Techniques de fonctionnement des différents types d'outillages et matériels • Effectuer un petit relevé de plan, effectuer un croquis coté • Lire, comprendre et appliquer des consignes de sécurité • Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers • Utiliser le matériel pour travaux en hauteur								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-764
<b>Intitulé du poste:</b> manager de centre ville manager centre ville								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-02-765
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission foncier Il/elle assure l'instruction des DIA. Il/elle a gère les conventions de mise à disposition liant la Ville à l'EPFIF. Mission 1: Action Foncière Mission2:Gestion -Patrimoine EPFIF Mission 3: Centralisation des données du service								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-766
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien L'agent est chargé d'assurer l'entretien des locaux, de tenir l'accueil et d'aider au bon fonctionnement de la résidence. Mission 1 : Assurer l'entretien des locaux Mission 2 : Tenir l'accueil en l'absence du gardien</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-767
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM 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 Mission 3 : Encadrer les enfants pendant la pause méridienne Mission 2 : Travaux d'entretien ménager et autres tâches</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-768
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM 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 Mission 3 : Encadrer les enfants pendant la pause méridienne Mission 2 : Travaux d'entretien ménager et autres tâches</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-769
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM 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 Mission 3 : Encadrer les enfants pendant la pause méridienne Mission 2 : Travaux d'entretien ménager et autres tâches</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS		Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-02-770

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> gardien L'agent est chargé du gardiennage, de la surveillance et de l'entretien ponctuel des parties communes des installations sportives.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-771
<b>Intitulé du poste:</b> 19-062 Standardiste Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-772
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement (transports de personnes, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-773
<b>Intitulé du poste:</b> dietetienne Développe des outils de maîtrise, de suivi et d'évaluation de la qualité du service de restauration collective								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-774
<b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-775

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> 19-0045 Coordonne les activités des établissements, dispositifs et service petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-776
<b>Intitulé du poste:</b> 19-001-002 MPE POM CANNELLE l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-777
<b>Intitulé du poste:</b> 19-002-001 MPE LES SONATINES L'éducateur de jeunes enfants a pour mission auprès des enfants de favoriser quotidiennement l'éveil, l'écoute et leurs offrant un milieu de vie sécurisant, il favorise l'épanouissement de l'enfant pour lui permettre d'accéder à l'autonomie et à la socialisation, observer l'enfant en activité ou en relation pour orienter la façon d'intervenir ou de s'abstenir auprès de lui.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-778
<b>Intitulé du poste:</b> 19-001-001 MPE PETIT PRINCE l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-779
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'unité évènements Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu Participer au projet de service								



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 SAINT-OUEN	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-780
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE 19-008                      - Accueillir, informer et orienter les patients, - Gérer les rendez-vous sur place ou au téléphone, procéder au rappel des patients 48 heures avant la consultation, - Effectuer ou contrôler les ouvertures de droits des patients, effectuer la saisie des actes sur les logiciels dédiés, - Préparer et numériser les dossiers, suivre les consultations sur l'agenda informatisé, - Collaborer avec les professionnels de santé pour le bon déroulement des consultations, - Scanner les documents sélectionnés par les praticiens pour intégration au dossier médicale individuel DMI,</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-02-781
<p><b>Intitulé du poste:</b> DP - Animateur - ludothécaire                      Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-782
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint de conservation du patrimoine                      Contribuer à la promotion et au développement de lecture publique au travers de l'assistance apportée aux usagers dans leur recherche, le traitement matériel des documents et la participation aux actions culturelles.</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	TmpNon	18:54	CIGPC-2019-02-783
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur                      L'animateur encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</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	TmpNon	18:54	CIGPC-2019-02-784

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> animateur L'animateur encadre les enfants et élabore les projets dans le cadre des activités municipales en cohérence avec le projet éducatif d'action municipale. Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet de service. Collabore à la réflexion sur la place de l'enfant dans la ville avec l'ensemble des partenaires.</p>								
93	Mairie de STAINS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-785
<p><b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR - Enseigner la natation à différents publics - Encadrement des activités aquatiques - Assure la surveillance et le sauvetage - Faire respecter le règlement intérieur</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-786
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant secteur Adulte Au sein d'une équipe de 24 personnes récemment renouvelée, vous intégrerez un secteur Adultes composé de 6 personnes. Le réseau de lecture publique comprend la Médiathèque Boris-Vian, d'une superficie de près de 2000 m², et un Médiabus. Assistant de conservation, vous contribuerez au développement de l'établissement en participant activement au projet d'établissement en cours de redéfinition par l'équipe de la médiathèque, dans le cadre de la politique culturelle municipale. Missions : - Accueillir, informer, orienter et conseiller les publics de la médiathèque dans leur diversité, effectuer les transactions de prêt et de retour et les inscriptions. - Connaître la sociologie des publics et les nouveaux usages en bibliothèque publique. - Proposer des pistes de développement : nouveaux partenariats, actions hors les murs, nouveaux services dans le cadre du projet d'établissement - Assurer la gestion des collections : acquisition, catalogage, et mise en valeur et plus particulièrement les collections Bandes-Dessinées et Manga. - Travailler en étroite collaboration avec les différents secteurs de la médiathèque et avec les différents partenaires (centres sociaux, structures culturelles, établissements scolaires du secondaire, associations...) - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets et animations en direction de tous les publics.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-787
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'animation commerciale et hôtel entreprise Accueil usagers et visiteurs ; Instructions candidatures entreprises ; Suivi présence résidents ; Budget ; Prospection, conseils et contrats nouveaux résidents ; Secrétariat</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-788

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur système et réseau                      En collaboration au sein de l'équipe d'exploitation technique et en liaison directe avec l'équipe Développement numérique) En charge du bon fonctionnement de l'infrastructure (serveurs, réseau, sécurité) de l'environnement bureautique mis à la disposition des utilisateurs, En charge de la conception, et déploiement des architectures réseaux, • De la qualification, l'installation et l'exploitation des applications métiers de la société, D'être interlocuteur technique des sociétés assurant la réalisation et maintenance applicative qui relève de son domaine</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-789
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de Projet Application métier F/H                      Pilotage avec l'administrateur fonctionnel des projets de conception et réalisation des applications métier en s'appuyant sur les technologies les plus innovantes du Web</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-790
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service emploi                      Sous l'autorité de la directrice des Entreprises et de l'Emploi, vous êtes un professionnel de l'emploi et le responsable chargé de participer et de mettre en œuvre le Programme Départemental d'Insertion au niveau local et la politique municipale en faveur de l'emploi des Villepintois. Vous êtes également le responsable hiérarchique de l'équipe du service emploi.</p>								
93	Mairie des LILAS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	22:30	CIGPC-2019-02-791
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue                      accueil , évaluation et suivi psychologique d'adolescents et de jeunes adultes. Soutien à la parentalité. Lien avec les partenaires. Coordination de projets de prévention. Participation aux réunions de service.</p>								
93	Mairie des LILAS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	20:10	CIGPC-2019-02-792
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue                      Accueil, évaluation et suivi psychologique d'adolescents et de jeunes adultes. Soutien à la parentalité. lien avec les partenaires. Coordination de projets de prévention. participation aux réunions de service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 des LILAS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-793
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service formation et prévention                      accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de formation et de prévention des risques. repérage et analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents. Conception et évaluation du plan de formation en concertation avec les directeurs et les chefs de service. Conduite de projets en lien avec la gestion des compétences et l'amélioration des conditions de travail. Impulse, coordonne et encadre l'action du conseiller de prévention. gérer et suivre le budget de la formation. Assurer la mise en œuvre des actions de formation et suivre le déroulement des stages. Référent du logiciel RH 2000 sur le module formation. Coordonner le rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail. Accompagner et suivre l'évolution des compétences en particulier par l'intermédiaire de la formation des agents reclassés pour inaptitude physique. Contribuer à l'intégration des nouveaux recrutés (information sur conditions d'intégration, journées d'accueil etc).</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-794
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET BUDGETAIRE                      Conception de fiches de suivi administratif des principaux partenaires associatifs culturels • Rationalisation des dépenses (achats groupés, contractualisation commune aux services culturels,...) • Organisation de la gestion mutualisée des outils et procédures administratives (Courriers, congés des services, demande salles,...) • Conception d'outils d'analyse budgétaire via le logiciel dédié (Ciril) et de comptabilité analytique (suivi et évolution des recettes et dépenses), rapport d'activités, indicateurs d'activités (suivi et évolution de la fréquentation des activités des services culturels,...) • Référent en qualité de cadre de soirée au Garde-Chasse</p>								
93	Mairie des LILAS	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-795
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social                      - Assurer l'accueil des enfants et des parents en tenant compte de leurs particularités sociales et culturelles. - Assurer l'accueil des enfants en situation de handicap ou ayant un projet d'accueil individualisé (problèmes médicaux, psychomoteurs chroniques ou passagers) - Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le bien être des enfants en organisant la journée à travers le maternage, le jeu, le change, les repas. En proposant des activités appropriées à leur âge, à leur développement psychomoteur, et à leurs besoins. - Assurer les transmissions écrites et orales.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-796
<p><b>Intitulé du poste:</b> APPARITEUR                      APPARITEUR</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 du BOURGET	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-797
<p><b>Intitulé du poste:</b> Éducatrice de jeunes enfants Elaborer et organiser le projet pédagogique avec la Directrice. Contribuer à l'éveil et au développement des enfants. Privilégier la relation avec les parents. Assurer l'intérim en cas d'absence de la Directrice de la crèche et de son adjointe.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-798
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur de service assurer la direction des déchets ménagers des 3 unités</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-799
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D'EQUIPE Encadrement d'Adjoints Techniques, mise en œuvre des moyens techniques. - L'encadrement d'une ou plusieurs équipes d'Adjoints Techniques - La mise en œuvre des moyens humains et mécaniques mis à disposition conformément au plan de nettoyage de l'Unité - La gestion et l'évaluation de son ou ses équipes (congrés, redéploiement, évaluation...) - La gestion quotidienne des présences, absences, congrés, repos... des agents de son ou ses secteurs d'activité - Coordination de son action au sein de l'Unité - Surveillance de l'espace public et de la bonne exécution (quantitatif/qualitatif) des missions confiées aux agents placés sous son autorité et/ou aux prestataires - Contrôle du respect des règles de sécurité - Participation aux diverses réunions (Unité, quartiers...)</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2019-02-800
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins L'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 Créteil	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-801
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS Tâches auprès d'enfants Accueil des enfants et de leurs parents à leur arrivée Contribue à identifier et répondre aux besoins du jeune enfant change des enfants avant ou après les repas donner les repas selon les préconisations du projet éducatif installation des enfants dans leur lit pour la sieste								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-802
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS Tâches auprès d'enfants Accueil des enfants et de leurs parents à leur arrivée, transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents Contribue à identifier et répondre aux besoins du jeune enfant Donner les repas selon les préconisations du projet éducatif Installation des lits, surveillance de la sieste								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-803
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS Tâches auprès d'enfants : Accueil des enfants et de leurs parents à leur arrivée Accueil d'enfants en situation de handicap Adaptation de nouveaux enfants au cours de l'année Change des enfants avant ou après les repas								
94	CCAS de Villeneuve-le-Roi	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-804

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> agent social</p> <p>Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne • Evaluer le degré d'autonomie de la personne lors d'une première visite avec le responsable • Adapter sa conduite à la personne âgée • Faire les courses en respectant la volonté des bénéficiaires • Aider à l'habillage et au déshabillage et veiller à la propreté du linge • Apporter un soutien lors de la toilette et du repas Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie • Travailler en commun à la définition des besoins du bénéficiaire • Aider le bénéficiaire à garder son autonomie • Effectuer les tâches ménagères courantes (lit, ménage, lessive, repassage, repas...) • Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle • Faciliter le maintien des relations extérieures de la personne (familiales, amicales, médicales...) • Accompagner la personne en cas de déplacements • Stimuler la participation de la personne à des activités associatives, culturelles, citoyennes et de loisirs • Aider à la réalisation de démarches administratives Anticipation et évaluation • Evaluer les actions auprès des bénéficiaires • Travailler sur un projet de vie • Etudier les possibilités et les désirs des bénéficiaires Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmissions de propositions • Participer à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables • Rendre compte de son intervention (justification d'horaires, observations, difficultés rencontrées) • Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne • Articuler son intervention en coordination avec les autres services de la collectivité ou d'autres intervenants</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-805
<p><b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER - 2575</p> <p>Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-806
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-807
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-808
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-809
<b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-02-810
<b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-02-811
<b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-02-812
<b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-02-813
<b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-02-814



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-02-815
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante social 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-2019-02-816
<b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-02-817
<b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-02-818
<b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-02-819
<b>Intitulé du poste:</b> 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.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-820
<b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER le jardinier est en charge de l'entretien des espaces verts des parc départementaux								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-821
<b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-02-822
<b>Intitulé du poste:</b> 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	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-823
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DES ACTIONS ET PARTENARIATS EDUCATIFS met en place la politique culturelle et les actions en lien avec les orientations et les besoins du service.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-824
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-825

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-826
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-827
<b>Intitulé du poste:</b> 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-2019-02-828
<b>Intitulé du poste:</b> 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-829
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La Secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-830

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur(trice) Autonomie 7543 H/F Placé sous l'encadrement du responsable de l'Espace Autonomie, vous assurez l'accueil, l'information et l'orientation des usagers en perte d'autonomie, âgés et/ou en situation de handicap et de leurs aidants. Vous soutenez l'ensemble de l'équipe en matière de gestion administrative, logistique et ressources humaines et dans le suivi et la mise en place de projets. Vous contribuez par ailleurs au travail partenariat mis en place sur le territoire, en lien avec les collègues. Vous disposez de connaissances sur les techniques d'expression écrite et orale, de positionnement professionnel dans l'accueil physique des usagers et des notions sur la relation d'aide et d'accompagnement.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-831
<p><b>Intitulé du poste:</b> CARTOGRAPHIE - ANALYSTE Création et mise en place de bases de données géographiques thématiques, Géocodage d'éléments pour intégration en Base de Données. Contrôle de la qualité des données géographiques. Analyse des demandes, recherche des données nécessaires pour y répondre et production cartographique découlant des analyses. Production des cartographies thématiques ou de synthèses selon les besoins des directions. Réalisation de travaux d'analyse spatiales (exemple élaboration d'isochrones sur les équipements, analyses spatiales sur la répartition des inscrits des médiathèques). Création de cartes interactives sur portail grand public (Woosmap) Création de cartes de communication à échelle variable (territoire, communes, plan des quartiers...)</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-832
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADMINISTRATEUR DE DONNEES GEOGRAPHIQUES Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en œuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-02-833

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur filière culturelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assurer et superviser l'ensemble des activités pédagogiques depuis leur conception jusqu'à leur mise en œuvre. Ces activités pédagogiques accompagnent la programmation culturelle de l'établissement. Elles s'inscrivent dans une logique de réseaux avec la ville de Gentilly, les autres équipements de l'Equipement Public Territorial et les autres institutions culturelles vouées à l'image. • contribuer aux missions générales de l'équipement : permanence d'accueil par roulement pendant les congés du titulaire, participation aux accrochages des expositions... Activités relatives au poste : •Médiation culturelle o définition de parcours de visites des expositions temporaires et itinérantes avec le/la commissaire d'exposition et ou l'artiste o sensibilisation des différents publics (individuels, groupes, scolaires, adultes, etc.) au patrimoine et la création photographique par la mise en œuvre d'ateliers, de dossiers pédagogiques, de visites guidées et par la diffusion de documents d'information o développement d'outils de médiation et de documentation o Prospection et gestion d'une base de données, développement d'outils de fidélisation et de prospection des publics • Projet « Photographie à l'école » o définition du projet pédagogique annuel avec les photographes intervenants o coordination et suivi de l'opération avec les photographes intervenants, les établissements scolaires et les instances représentatives de l'Education nationale o interventions dans les classes pour l'initiation au vocabulaire photographique et à l'analyse d'images o promotion du projet et recherche de financements auprès de différents partenaires • Projets spécifiques et partenariats o conception et coordination de projets spécifiques soutenus et financés par l'Education Nationale à destination des établissements du secondaire ou projets réalisés en collaboration avec les universités, centres de formations et écoles vouées à l'image et à la médiation, etc. o encadrement de stagiaires en formation de médiation o accueil et organisation de séances de formations pour les enseignants o réalisation de partenariats avec des structures associatives, médicales, etc. afin de construire sur plusieurs années un projet spécifique. Coordination de ce projet avec les équipes</li> </ul>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-834
<p><b>Intitulé du poste:</b> MNS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, • Encadrer et animer les activités scolaires, • Assurer une utilisation correcte et appropriée du matériel mis à disposition, • Participer aux animations de l'établissement, • Assurer assistance, entraide et cohésion de l'équipe quant au bon fonctionnement des activités, • Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, • Accueillir et informer les différents publics, • Être à l'écoute des usagers et faire remonter toute information permettant d'améliorer les conditions d'accueil, • Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement. • Connaître, appliquer et améliorer le règlement intérieur et le POSS,</li> </ul>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-835
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission relations entreprises</p> <p>Participation active à la mission aménagement économique le suivi des entreprises au sens large sur le territoire :</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-836

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission formation emploi insertion Mission de développement de la formation, couvrant la formation initiale et professionnelle. Participation à l'animation du réseau des acteurs de l'emploi, contribution aux Forums de l'emploi. participation à l'animation et au développement de partenariats sur l'insertion, montage et suivi de projets d'insertion et participation au volet insertion des opérations d'aménagement.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-837
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DU PLIE Assistante du PLIE de choisy le roi, ayant des missions administratif et accueil ( tenue standard, accueil physique et téléphonique, suivi et gestion, des agendas, préparation et organisations des réunions, compte rendus...) Taches financières ( tableaux de bords, saisie des demandes de subventions, et des bilans, tenue de la régie d'avance) Autres tâches : appui à l'équipe sur la gestion du parcours, sur le logiciel ABC, sur les ateliers et les formations...</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-838
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent emploi insertion Aide à la construction de parcours d'insertion sociale et professionnelle. Suivi et animation d'ateliers spécifiques du PLIS.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-839
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de relation entreprises 1. Suivi des entreprises sur les villes du secteur Grand Orly 2. Référent du volet économique des opérations d'aménagement (40%)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-840
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission chargé de mission au plie</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-841

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur/trice des Accueils Extrascolaire et Périscolaires                      Organise et coordonne les accueils périscolaires et extrascolaire - Organise et participe à l'encadrement de la pause méridienne - Il organise des activités et projets transversaux - Garantit la sécurité morale, physique et affective de l'enfant - Il contrôle et transmet les données CAF au directeur de l'enfance.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-842
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (-rice) des Relations Humaines                      Rattaché à la directrice générale des services, vous pilotez la gestion et la stratégie en matière de ressources humaines de la collectivité. Force de proposition et de conseil auprès de l'équipe municipale, de la direction générale, des directeurs et des chefs de service, vous leur apportez une expertise juridique sur l'ensemble des dossiers et une assistance en matière de management et d'organisation. Vous animez et partagez la fonction RH favorisant le développement d'une culture commune au sein des services de la collectivité. Vous poursuivez la modernisation des outils de gestion (tableaux de bord, indicateurs RH, formalisation de procédures internes, etc ...). Vous impulserez la démarche GPEEC dans un objectif d'optimisation des ressources et des compétences. Vous coordonnez et contrôlez les missions des trois services qui composent la Direction et qui regroupent 18 agents. Vous pilotez les outils de communication interne. Vous développez le dialogue social en préparant et en suivant l'application des avis des instances paritaires de concertation et/ou de décision de la collectivité (CTP, CHSCT, CAP en gestion interne, Commissions et groupes de travail). Dans le cadre de la démarche projet engagée par la collectivité, vous managez les projets de la Direction en lien avec les partenaires internes et externes concernés, notamment la mise en œuvre de la qualité de vie au travail et de l'innovation managériale.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-843
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint H/F                      En lien avec le responsable du service finance il collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers. Encadrement d'une équipe de 5 adjoints administratifs.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-844
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 assistant dentaire (H/F)                      Vous assurez l'assistantat du praticien, placé(e) sous l'autorité de la Direction. ACCUEIL ? Accueil physique et téléphonique des patients. ? Gestion des rendez vous à l'aide d'un logiciel informatique GESTION ADMINISTRATIVE ? Etablissement des devis et des ententes préalables ? Saisie des dossiers administratifs des patients ? Facturation des actes et encaissement du produit de ces actes ? Préparer les commandes et réceptionner le travail des prothésistes GESTION DU MATERIEL ? Vérification de l'état du matériel ? Nettoyage et stérilisation des instruments et de l'unité de soins. ? Gestion du stock de consommables et du petit matériel : • Relations avec les fournisseurs • Demande de devis • Commandes en lien avec la Direction Administrative ? Vérification des livraisons et des factures. INSTALLATION DES CABINETS ? Mise en état du cabinet, installation du matériel, des consommables ? Hygiène des surfaces (paillasse, fauteuil) ? Après la consultation, rangement du cabinet et du matériel, stérilisation des instruments ? Gestion des déchets médicaux en adéquation avec les règles en vigueur pour les lieux de soins. TRAVAIL AU FAUTEUIL ? Assistance du praticien ? Développement des radiographies des patients</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-845
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 chargé de la vie associative et des loisirs (H/F) Placé sous l'autorité de la Cheffe du service des Sports, de la Vie associative et des Loisirs, Il/Elle gère le secteur Vie associative et loisirs comprenant différentes missions et notamment ; les demandes associatives (locaux, subventions, transports...), la constitution et le suivi des dossiers administratifs, l'accompagnement de projets. Il/Elle assure la gestion administrative et financière du service. Il/Elle a également en charge différentes opérations ou manifestations dans le cadre de l'offre de loisirs de la ville.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-846
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 chef de cuisine (H/F) Assure la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-847
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 jardinier (H/F) - Centre Ville Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-848
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 jardinier (H/F) - la Plaine Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-849
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 jardinier (H/F) - centre Ville Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-850
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 responsable du service des espaces verts (H/F)            Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et du Responsable du Pôle Cadre de vie, vous coordonnez, en bonne intelligence avec un responsable adjoint et les responsables de secteurs, les activités techniques, administratives, financières, humaines du service espaces verts. Vous mettez en place une politique paysagère prospective pour offrir au public un patrimoine vert et paysager de qualité. Cachan a obtenu le label de Ville 4 fleurs en 2015, et a été confirmé en 2018 avec le prix de la diversité végétale. Le responsable du SEV est un acteur majeur du maintien de cette dynamique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-851
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 responsable du service des espaces verts (H/F)            Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et du Responsable du Pôle Cadre de vie, vous coordonnez, en bonne intelligence avec un responsable adjoint et les responsables de secteurs, les activités techniques, administratives, financières, humaines du service espaces verts. Vous mettez en place une politique paysagère prospective pour offrir au public un patrimoine vert et paysager de qualité. Cachan a obtenu le label de Ville 4 fleurs en 2015, et a été confirmé en 2018 avec le prix de la diversité végétale. Le responsable du SEV est un acteur majeur du maintien de cette dynamique.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-852
<p><b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR VOIRIE RESEAUX DIVERS            Sous la responsabilité du chef du service Voirie, Réseaux &amp; Entretien de la Voie Publique et le directeur de la DITEP, l'agent a un rôle de maître d'ouvrage des projets de voirie et réseaux. Il a pour mission : Ingénierie, exécution, contrôle et évaluation de projets ou d'opérations. Participation aux opérations transversales pilotées par d'autres partenaires internes et externes. Gestion budgétaire et administrative. Veille prospective, sectorielle et territoriale. Communication interne/externe sur les projets et relations à la population.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-02-853
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Responsable du pôle juridique H/F            Missions : Sous la responsabilité directe du responsable de service et en binôme avec le second cadre de pôle technique, vous participez à l'animation et au pilotage quotidien d'une équipe de 18 agents en charge de la carrière, de la rémunération, des absences pour maladie, du chômage et de la retraite.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-854
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Gestionnaire carrière-paie H/F</p> <p>Missions : Sous la responsabilité du responsable de service, au sein d'une équipe de 21 personnes, vous aurez pour mission principale de garantir le bon suivi de la carrière et des paies d'un portefeuille d'agents. Vous intervenez dans le cadre des projets de direction et de service qui portent notamment sur la mise en œuvre d'une gestion partagée des ressources humaines avec les responsables de service et une plus grande association des agents à leur parcours professionnel.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-855
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable technicien de maintenance et commissions de sécurité</p> <p>Technicien, filière technique, catégorie B</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-856
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable technicien de maintenance et commissions de sécurité</p> <p>Adjoint technique principal de 1ère classe, filière technique, catégorie C</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	25:33	CIGPC-2019-02-857
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation Jeunesse - Seej141 - 73% -</p> <p>Chargé de l'animation jeunesse</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-858
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animation jeunesse - Seej214 - SMJ - 100%</p> <p>Chargé de l'animation périscolaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-859
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique régisseur Agent technique régisseur								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-860
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine Adjoint du patrimoine								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-861
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Agent polyvalent								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-862
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Agent d'entretien								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-863
<b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire Manutentionnaire								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint patrimoine	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-864

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Médiateur Médiateur								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-865
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Agent polyvalent								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-866
<b>Intitulé du poste:</b> Plombier Plombier								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-867
<b>Intitulé du poste:</b> Appariteur Appariteur								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-868
<b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants Agent auprès d'enfants								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-869

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Agent d'entretien								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-870
<b>Intitulé du poste:</b> ASEM ASEM								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-871
<b>Intitulé du poste:</b> Assitante comptable et budgétaire Assitante comptable et budgétaire								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-872
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Agent d'entretien								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-873
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique Agent technique								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-874

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) adjoint(e) des ressources humaines                      Rattaché.e à la directrice des ressources humaines, vous animez une équipe de 9 agents répartie en 3 pôles (gestion RH, recrutement-formation et secrétariat accueil). En étroite collaboration avec elle, vous mettez en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de la Ville, et participez à son évaluation. Vous êtes associé.e aux divers projets de gestion RH de la collectivité y compris d'évolution du SIRH. Coordonner et contrôler l'ensemble de la gestion administrative et statutaire des dossiers des 4 gestionnaires RH en matière de paie, carrière, absence, retraite, etc., et traiter des questions complexes - Concevoir et mettre en place des outils de gestion collective pour assurer la gestion des dossiers tels que les entretiens professionnels, avancement de grade, promotion interne, enquête, FIPHP, Bilan social, etc. - Accompagner le développement des compétences des collaborateurs et sécuriser les pratiques, suivre l'actualité RH (statut, jurisprudences.) - De préparer et organiser les réunions du comité technique et du CHSCT, de suivre l'exercice du droit syndical et de participer au dialogue social, - Vous assurez l'intérim du service en l'absence de la DRH,</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-875
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de caisse piscine                      - Entretien des locaux ; - Entretien des espaces verts ; - Maintenance de la qualité et traitement de l'eau ; - Garantit l'hygiène et la sécurité des installations sportives ; - Contrôle les installations et respect des normes de sécurité ; - Respecter les fiches techniques des différents produits d'entretien et règles de stockage des produits d'entretien ; - habilitations nécessaires à la réalisation des travaux de 1ère maintenance ; - Tenue d'une caisse ; - Respecter et faire respecter le règlement intérieur des équipements ; - Aide logistique lors des manifestations sportives d'association ou de la ville ; - Utilisation adaptée du matériel dans le respect des consignes de sécurité ; - Vérification du bon fonctionnement du matériel, assurer le suivi et son entretien préventif ; - Respect des consignes et bonne lecture des étiquettes ; - Respect du dosage des produits ; - Rangement du matériel et des produits utilisés ; - Respecter le port des EPI ; - Respect des procédures.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-876
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique maçon                      Agent technique maçon</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-02-877
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants                      Agent auprès d'enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-878
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien cuisine Agent d'entretien cuisine								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-879
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 02-880
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des sanitaires et parties communes (couloirs, escaliers) Entretien des pièces spécifiques de chaque site (ex : salle de théâtre, salles de musique...) Nettoyage des sols Entretien des mobiliers de bureaux Vider les poubelles Approvisionnement en produits d'entretien Remise en état des sols par nettoyage intensif Respect des règles d'hygiène et de sécurité Participation obligatoire aux formations en hygiène et sécurité								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 02-881
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 02-882
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ACCUEIL CARTES IDENTITE/PASSEPORT Placé(é) sous la responsabilité du directeur des affaires civiles et du responsable de service, vos missions seront les suivantes : Missions principales : - accueil téléphonique et physique des usagers - enregistrement et traitement des demandes de titre - utilisation des outils informatiques mis à disposition de l'activité du service - suivi des demandes et traitement des recueils - classement alphabétique des titres et destruction des anciens titres Missions ponctuelles : - polyvalence au sein des services de la direction en fonction des besoins - gestion des rendez-vous - accueil et formation des nouveaux agents - réception et enregistrement des cartes d'identité et passeports livrés - travaux de secrétariat en remplacement de la secrétaire								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-883
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration            Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2019-02-884
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue du travail (h/f)            Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, participe au développement de la politique de prévention et l'amélioration de la qualité de vie au travail en faveur des agents de la collectivité, assure des missions de diagnostic, d'évaluation, de conseil, d'accompagnement et de sensibilisation des différents acteurs de la collectivité.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-885
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration            Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Communication Photographe-vidéaste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-886
<p><b>Intitulé du poste:</b> Photographe Vidéaste            Sous l'autorité du Responsable du service information, il/elle réalisera des reportages photos pour le journal municipal, ses suppléments et le site Internet de la ville ainsi que des reportages vidéo pour la Web tv et le site internet. Il/elle assurera la gestion d'une photothèque avec archivage des photos et vidéo.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-887
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'accueil gestion            Sous l'autorité du responsable de secteur Logement-Administration et gestion du patrimoine, gère et suit les dossiers des demandeurs de logement.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-888
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur - Gestion Administrative Personnel            Sous l'autorité du responsable de service GAP , il/elle organise et coordonne l'ensemble des activités liées à la gestion de la carrière, de la paie et de l'absentéisme.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-889
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Ludothèque            Accueil des publics et mise en relation avec la collection de jeux - Accueillir, informer, inscrire le public et répondre à ses demandes, - Accompagner, conseiller les publics (familles, ados, professionnels) et présenter, expliquer et mettre en jeu, - Garantir les bonnes conditions de jeu, et favoriser l'apprentissage de la vie en groupe et le respect des règles par le média du jeu, - Garantir l'accessibilité de tous au jeu - Participer à l'élaboration des objectifs pédagogiques du projet de la structure en lien avec le projet éducatif du service - Etre référent binôme du responsable de la ludothèque, travailler en lien avec les équipes éducatives Conception et animation de l'espace de jeu, valorisation de la culture ludique - Concevoir l'aménagement et la mise en scène - Valoriser le jeu comme objet culturel - Rendre l'espace ludique Mise en place d'animations et de temps forts : - Animer des ateliers en lien avec les différents secteurs du service jeunesse et citoyenneté - Mise en place et encadrement d'activités dans les domaines du jeu, de l'expression, de la découverte - Mise en place d'animations ponctuelles, en soirée ou sur des événements spécifiques (fête du jeu, événements organisés par la Ville, événement mensuel...) et durant les vacances scolaires Constitution, maintenance, gestion et enrichissement d'un fond de jeux et de jouets : - Assurer l'entretien, la réparation et la propreté du matériel ludique (catalogage, référencement, rangement...) - Gérer le prêt et le retour des jeux - Gérer et inventorier les pièces détachées Participer au système d'évaluation de la ludothèque - Fiche action pour chaque animation ou événement, bilans et enregistrements des statistiques via le logiciel de gestion de la ludothèque Implication dans le tissu partenarial local : le tissu associatif / les établissements scolaires / les bailleurs sociaux, les réseaux ludothèques, les services municipaux (MSE, sports, culture, techniques, ACM...),</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-890
<p><b>Intitulé du poste:</b> Appariteur - MT            Les missions • Prendre les parapheurs et le courrier pour le dispatcher dans les différents services de la mairie • Trier le courrier pour le distribuer sur la ville ou l'affranchir • Passer dans les structures extérieures de la ville (police municipale, annexe, écoles, crèches...) pour prendre ou déposer le courrier • Porter aux élus les diverses convocations (conseils municipaux, convocations, conseils d'administration...) • Déposer les dossiers passeports et le courrier Mairie en Préfecture et sous-préfecture (relai du garage) • Afficher sur les panneaux administratifs • Porter les colis « Croix Rouge » • Portages en main propre avec accusé réception au domicile d'agents pour la DRH • Petites enquêtes sur la ville • Aide ponctuelle à l'accueil Les compétences et qualités requises • Etre ponctuel • Faire preuve d'organisation dans son travail • Respecter le secret professionnel • Avoir un esprit d'équipe Les conditions particulières de l'exercice du poste • Travail extérieur par tout temps • Conduite de scooter et de Méga</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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'HAY-LES-ROSES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-891
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de bibliothèque à l'espace adultes (h/f)</p> <p>L'Assistant de bibliothèque à l'espace Adultes contribue au développement et à la valorisation de l'offre de lecture publique en accueillant le public, en gérant des collections, et en participant aux différentes actions de médiation et animations de la bibliothèque. En concertation avec la Directrice, elle assure le suivi des abonnements et de leur facturation.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-892
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>- Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuries et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-893
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur PL</p> <p>- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. - Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et de l'assainissement. - Travaux d'aménagement de voirie. - Gestion du matériel et de l'outillage. - Aide lors des manifestations et événements ponctuels. - Respecte les normes de sécurité.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-894
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur PL</p> <p>- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. - Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et de l'assainissement. - Travaux d'aménagement de voirie. - Gestion du matériel et de l'outillage. - Aide lors des manifestations et événements ponctuels. - Respecte les normes de sécurité.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-895

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe                      - Encadrer et manager une équipe - Elaborer, planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour événementiel - Astreinte et permanence</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-896
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cheffe / Chef du Projet Applicatif                      Sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, l'agent recruté copilote avec la maîtrise d'ouvrage l'organisation, la planification et la gestion de nouveaux projets applicatifs dans des domaines variés, liés aux compétences exercées par la collectivité, mais également la gestion et la maintenance d'un portefeuille d'applications existantes. Il assure la maîtrise d'œuvre ou pilote les prestataires, dans le cas d'une maîtrise d'œuvre déléguée, sur l'ensemble des outils informatiques utilisés dans le cadre de ces domaines. Il assure notamment les missions suivantes : - ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE - PILOTAGE ET CONDUITE DE PROJET D'INFORMATISATION - MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE DES APPLICATIONS - INTEGRATION D'APPLICATIONS</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-897
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cheffe / Chef du Projet Applicatif                      Sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, l'agent recruté copilote avec la maîtrise d'ouvrage l'organisation, la planification et la gestion de nouveaux projets applicatifs dans des domaines variés, liés aux compétences exercées par la collectivité, mais également la gestion et la maintenance d'un portefeuille d'applications existantes. Il assure la maîtrise d'œuvre ou pilote les prestataires, dans le cas d'une maîtrise d'œuvre déléguée, sur l'ensemble des outils informatiques utilisés dans le cadre de ces domaines. Il assure notamment les missions suivantes : - ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE - PILOTAGE ET CONDUITE DE PROJET D'INFORMATISATION - MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE DES APPLICATIONS - INTEGRATION D'APPLICATIONS</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-898
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre-nageur sauveteur                      . Enseignement de la natation à l'école élémentaire sous la responsabilité de la hiérarchie . Surveillance des bassins . Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement interne . Veiller au bon fonctionnement du matériel pédagogique et de sécurité. . Participer aux réunions de coordination</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 NOGENT-SUR-MARNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-899
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable des espaces verts Responsable des espaces verts								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2019-02-900
<b>Intitulé du poste:</b> gardien gardien et entretien des locaux du conservatoire								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Technicien	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-901
<b>Intitulé du poste:</b> eviromment conseiller info energie conseils en energie auprès des particuliers etc								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-902
<b>Intitulé du poste:</b> animateurs animateurs en centre de loisirs scolaire								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-903
<b>Intitulé du poste:</b> animateurs animateurs en centre de loisirs scolaire								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 NOGENT-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-904
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-905
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2019-02-906
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : - L'exécution des petits travaux d'entretien, - La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, - L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, - Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), - La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-907
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Directeur Financier Sous l'autorité du directeur financier, vous Élaborez les documents budgétaires et comptables de la collectivité et des budgets annexes. Contrôlez l'exécution des budgets et en assurez la fiabilité (visa des bons de commande et factures, accompagnement des agents en charge de la saisie des marchés, contrôle des rattachements). Expliquez les écarts entre les prévisions budgétaires et les réalisations. Élaborez les documents de communication financière Suivez la qualité de la comptabilité analytique Préparez les projets de délibérations à caractère financier. Ses missions consistent notamment à Participer à l'élaboration des documents budgétaires et comptables de la collectivité et des budgets annexes. Suivre l'exécution et l'ajustement des budgets et à développer des outils d'aide à la décision. Faire vivre le lien entre les services et la direction								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-908

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> PEINTRE</p> <p>Au sein de la Direction Patrimoine et bâtiment, constitué d'une équipe de 8 agents et sous l'autorité directe du Responsable des Bâtiments, l'agent sera amené à effectuer au quotidien des travaux soignés de peinture sur tout type de support en intérieur et extérieur, de pose de toile de verre et papier peint, de sols PVC et moquette. Il pourra également assurer le remplacement de vitrerie. Par ailleurs, il sera amené à intervenir en renfort pour assurer des tâches de manutention et transports divers, d'installation pour les festivités et cérémonies municipales. Il pourra enfin assurer des renforts occasionnels d'autres corps d'état auprès de ses collègues de la régie bâtiment et en cas de nécessité auprès de collègues d'autres services de la direction des services</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-909
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Social(e)</p> <p>Au sein d'un C.C.A.S comptant 35 agents et 5 services, et au sein d'une équipe de 4 assistants sociaux en charge de la polyvalence de secteur, vous assurez une polyvalence intégrale pour les Saint Mandéens (de la protection de l'enfance à la protection de majeurs vulnérables en passant par le suivi des expulsions locatives et l'accompagnement social RSA). Titulaire du Diplôme d'Etat d'Assistant de service social, vous justifiez idéalement d'une première expérience sur un poste similaire. Vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement du service en apportant votre rigueur et votre sens de l'organisation, votre expertise, votre réactivité et votre savoir-être (écoute, esprit d'équipe, patience, curiosité professionnelle, pédagogie). Vous avez un sens du service public affirmé et faites preuve d'une grande discrétion professionnelle. Vous avez envie d'évoluer à un poste marqué par une forte polyvalence, un travail collaboratif et une grande disponibilité.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-910
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assitante ressources humaines</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-911
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante ressources humaines</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-02-912

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-913
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE Exerce les fonctions d'agent des espaces verts au sein de la direction des services techniques de la ville								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-914
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Exerce les fonctions d'adjoint technique au sein du services des Sports de la ville								
94	Mairie de VALENTON	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-915
<b>Intitulé du poste:</b> Médiateur culturel Médiateur culturel								
94	Mairie de VALENTON	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-916
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet renouvellement urbain Chef de projet renouvellement urbain								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-917
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien / restauration Agent d'entretien / restauration								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 VALENTON	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2019-02-918
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien / restauration Agent d'entretien / restauration								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-919
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-920
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien et nettoyage des services de l'enfance								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-921
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie (H/F) Au sein du service de la propreté urbaine et sous la responsabilité du responsable du secteur balayage manuel, l'agent effectue les interventions de nettoyage de la voirie relevant des interventions programmées. Il/elle constate et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et effectue de la sensibilisation auprès des usagers.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-922
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie (H/F) Au sein du service de la propreté urbaine et sous la responsabilité du responsable du secteur balayage manuel, l'agent effectue les interventions de nettoyage de la voirie relevant des interventions programmées. Il/elle constate et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et effectue de la sensibilisation auprès des usagers.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-923



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie (H/F)                      Au sein du service de la propreté urbaine et sous la responsabilité du responsable du secteur balayage manuel, l'agent effectue les interventions de nettoyage de la voirie relevant des interventions programmées. Il/elle constate et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et effectue de la sensibilisation auprès des usagers.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-924
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie (H/F)                      Au sein du service de la propreté urbaine et sous la responsabilité du responsable du secteur balayage manuel, l'agent effectue les interventions de nettoyage de la voirie relevant des interventions programmées. Il/elle constate et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et effectue de la sensibilisation auprès des usagers.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-925
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie (H/F)                      Au sein du service de la propreté urbaine et sous la responsabilité du responsable du secteur balayage manuel, l'agent effectue les interventions de nettoyage de la voirie relevant des interventions programmées. Il/elle constate et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et effectue de la sensibilisation auprès des usagers.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-926
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté voirie                      Entretien de la voirie et des espaces publiques • Entretenir le domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits Phytosanitaires), collecter et remplacer les sacs de détritus dans les corbeilles à papiers. • Constater les situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'utilisateur du domaine public (dépôt sauvage, véhicules en épaves...). • Repérer, enlever, réparer et remettre en place des mobiliers urbains endommagés • Enlever les affiches clandestines par tous les moyens appropriés • Nettoyer à grande eau les voies et des espaces publics à partir de bornes d'arrosage spécialisées. • Participer aux opérations de déneigement et autre nettoyage lié aux manifestations. Mission de patrouille et diagnostic de dégradation • Détecter les dysfonctionnements des ouvrages de la voie publique (chaussée signalisation, éclairage public...) • Les signaler • Prendre l'initiative d'une intervention de 1er degré à titre préventif ou curatif • Faire appel aux services compétents pour les interventions complexes</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-927

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière paie</p> <p>Gestion intégrée de la carrière des agents : • Saisir et suivre la carrière des agents dans le logiciel « CEGID RH » • Tenir à jour le dossier individuel des agents (du recrutement à la cessation de fonction) • Rédiger les actes administratifs (contrats, arrêtés), les courriers, attestations, certificats divers • Gérer la maladie, les accidents du travail, les disponibilités, les détachements... • Préparer les dossiers d'avancement liés à la carrière (échelon, grade, promotion interne) via SNAPI • Effectuer les validations de services • Instruire les dossiers de retraite (dématérialisation) • Recevoir et informer les agents Gestion de la paie et des charges • Saisir les éléments nécessaires à la paie (éléments variables : heures supplémentaires, frais de transport...) • Effectuer la relecture de la paie • Faire la déclaration mensuelle des charges sociales (URSSAF, CNRACL...) • Réaliser le mandatement de la paie et des charges sur le logiciel « CIRIL Finances » • Régler les indemnités de fonction des élus • Impacter les cotisations de la mutuelle sur la paie Gestion des dossiers des indemnités pour perte d'emploi • Instruire les demandes auprès de Pôle Emploi (dématérialisation) • Calculer les droits des allocataires • Payer les indemnités • Assurer le suivi régulier des dossiers des allocataires Assurer une mission d'expertise des outils informatiques RH • Assurer la vérification des données sur le logiciel « CEGID RH » • Effectuer des extractions sur le logiciel « CEGID RH » et des requêtes sur le logiciel « Business Object » • Accompagner ses collègues dans l'utilisation des logiciels en lien avec le prestataire (SICIO)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-928
<p><b>Intitulé du poste:</b> maçon voirie</p> <p>Missions de patrouille, de diagnostic et d'interventions d'urgence • Détecter les dysfonctionnements et les dégradations des ouvrages de la voie publique • Poser les protections et la signalisation temporaire de chantiers • Intervenir d'urgence à titre préventif ou curatif • Participer aux réunions de chantiers Exécution des travaux de chaussée nécessaires à la bonne tenue de la voie publique • Réaliser des travaux en béton (coffrage ferrailage, coulage...) • Réaliser les pavages, dallages, murets en briques parpaings ou pierre • Exécuter différents ouvrages de gros œuvre (chapes, murets, terrassements ...) • Poser des bordures, caniveaux, avaloires • Mettre en œuvre des enrobés chauds et froids • Effectuer des réparations sur des ouvrages existants • Effectuer des petits travaux de démolition et terrassement • Exécuter des petits ouvrages maçonnés tels que le bouchage des nids de poule • Conduire un véhicule ou des engins de terrassement Maintenance courante de l'outillage de chantier • Lire et comprendre une notice d'entretien • Assurer la maintenance courante de l'outillage et du matériel • Gérer l'approvisionnement de son chantier en matériaux et accessoires</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-929

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> gardien brigadier</p> <p>Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques • Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention, • Assurer par des moyens divers (rondes, îlotage, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain un rôle de prévention ou de dissuasion, • Surveiller la sécurité aux abords des écoles, • Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement, • Veiller au bon déroulement de manifestations publiques ou de cérémonies. Recherche et relevé d'infractions • Recueillir des renseignements, les transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats, • Qualifier et faire cesser les infractions, • Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire, • Réaliser des enquêtes administratives, • Rendre compte de crimes, délits et contraventions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels • Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises, • Tenir des registres de suivi d'affaires, • Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants, • Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignation. Accueil et relation avec le public • Ecouter, accompagner une personne en difficulté, • Orienter les personnes vers des services compétents, • Développer le dialogue et l'information auprès de la population, • Répartir et planifier les activités pour assurer la continuité du service.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-930
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil : Au niveau des enfants : • Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs, spécifiques pour les enfants de 0 à 3 ans Au niveau des parents : • Informer et transmettre les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement. • Optimiser les actions dans le soutien à la parentalité Soins auprès des enfants : • Réaliser les soins d'hygiène et de confort • Accompagner l'enfant vers l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) • Appliquer les différents protocoles en vigueur dans l'établissement (médicaux, hygiène des locaux, soins...) Activités : • Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants • Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de l'établissement • Savoir gérer un groupe d'enfant Auprès des stagiaires : • Suivi de l'encadrement • Répondre aux questions en adaptant son discours en fonction du stagiaire concerné • Veiller à ce que les tâches confiées au stagiaire correspondent à sa qualification</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-931
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon Voirie</p> <p>Missions de patrouille, de diagnostic et d'interventions d'urgence • Détecter les dysfonctionnements et les dégradations des ouvrages de la voie publique • Poser les protections et la signalisation temporaire de chantiers • Intervenir d'urgence à titre préventif ou curatif • Participer aux réunions de chantiers Exécution des travaux de chaussée nécessaires à la bonne tenue de la voie publique • Réaliser des travaux en béton (coffrage ferrailage, coulage...) • Réaliser les pavages, dallages, murets en briques parpaings ou pierre • Exécuter différents ouvrages de gros œuvre (chapes, murets, terrassements ...) • Poser des bordures, caniveaux, avaloires • Mettre en œuvre des enrobés chauds et froids • Effectuer des réparations sur des ouvrages existants • Effectuer des petits travaux de démolition et terrassement • Exécuter des petits ouvrages maçonnés tels que le bouchage des nids de poule • Conduire un véhicule ou des engins de terrassement Maintenance courante de l'outillage de chantier • Lire et comprendre une notice d'entretien • Assurer la maintenance courante de l'outillage et du matériel • Gérer l'approvisionnement de son chantier en matériaux et accessoires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-932
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique du public : • Assurer une mission d'accueil ; • Conseiller les usagers ; • Assurer une mission d'accueil téléphonique ; • Savoir orienter les usagers vers les bons interlocuteurs ; • Communiquer aux administrés les documents à fournir pour s'inscrire à une activité communale ; ou pour obtenir un document administratif ; • Prendre les rendez-vous pour les services dont l'agent gère l'accueil ; • Savoir aider un administré à remplir un document administratif ; Gestion des dossiers des administrés • Réceptionner les dossiers des administrés, les vérifier et les faire parvenir aux services concernés lorsque ceux-ci sont complets ; • Instruire certains dossiers administratifs, • Calculer un quotient familial ; faire une inscription scolaire • Instruire les dossiers CNI, recensement militaire, réceptionner les demandes d'actes et les instruire.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-933
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique du public : • Assurer une mission d'accueil ; • Conseiller les usagers ; • Assurer une mission d'accueil téléphonique ; • Savoir orienter les usagers vers les bons interlocuteurs ; • Communiquer aux administrés les documents à fournir pour s'inscrire à une activité communale ; ou pour obtenir un document administratif ; • Prendre les rendez-vous pour les services dont l'agent gère l'accueil ; • Savoir aider un administré à remplir un document administratif ; Gestion des dossiers des administrés • Réceptionner les dossiers des administrés, les vérifier et les faire parvenir aux services concernés lorsque ceux-ci sont complets ; • Instruire certains dossiers administratifs, • Calculer un quotient familial ; faire une inscription scolaire • Instruire les dossiers CNI, recensement militaire, réceptionner les demandes d'actes et les instruire.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-934
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du patrimoine arboré H/F</p> <p>Un poste de Gestionnaire du Patrimoine Arboré au sein de la régie espaces verts de la direction des espaces publics / Service entretien des espaces publics et véhicules est à pourvoir à compter du 01 mars 2019. Forte de ses 33 000 habitants, Villeneuve-Saint-Georges est située dans le Val-de-Marne, à 15 min de la gare de Lyon en RER D. Membre de la Métropole du Grand Paris et du territoire Grand Orly Seine Bièvre depuis 2016, la ville est en plein renouveau : projets d'aménagement d'envergure en cours dans tous les quartiers (dont deux PNRU et un PNRQAD), arrivée du 1<sup>er</sup> tertérophérique urbain en Île-de-France, nouveau pôle administratif pour 2020, ouverture d'une nouvelle médiathèque en centre-ville en 2018 ... Depuis 2016, l'ensemble de l'administration est engagé dans une démarche participative de projet d'administration pour moderniser le service public (1 000 agents) et la mise en œuvre de l'action publique locale au bénéfice des habitants. Présentation de la direction/du service Le service Entretien des Espaces Publics et Véhicules a en charge la programmation et la coordination des entretiens relatifs à la propreté des rues, des espaces verts, l'embellissement des squares et des entrées de ville. Il assure le suivi et le traitement des demandes des riverains consécutives à des problèmes d'entretien de ces espaces. Il assure également la gestion de la flotte de véhicules de la ville et les transports scolaires.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-935

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint.e de la régie espaces verts H/F</p> <p>Un poste d'adjoint au responsable de la régie espaces verts au sein de la direction des espaces publics / Service entretien des espaces publics et véhicules est à pourvoir à compter du 01 mars 2019. Forte de ses 33 000 habitants, Villeneuve-Saint-Georges est située dans le Val-de-Marne, à 15 min de la gare de Lyon en RER D. Membre de la Métropole du Grand Paris et du territoire Grand Orly Seine Bièvre depuis 2016, la ville est en plein renouveau : projets d'aménagement d'envergure en cours dans tous les quartiers (dont deux PNRU et un PNRQAD), arrivée du 1<sup>er</sup> téréphérique urbain en Île-de-France, nouveau pôle administratif pour 2020, ouverture d'une nouvelle médiathèque en centre-ville en 2018... Depuis 2016, l'ensemble de l'administration est engagé dans une démarche participative de projet d'administration pour moderniser le service public (1 000 agents) et la mise en œuvre de l'action publique locale au bénéfice des habitants. Présentation de la direction/du service Le service Entretien des Espaces Publics et Véhicules a en charge la programmation et la coordination des entretiens relatifs à la propreté des rues, des espaces verts, l'embellissement des squares et des entrées de ville. Il assure le suivi et le traitement des demandes des riverains consécutives à des problèmes d'entretien de ces espaces. Il assure également la gestion de la flotte de véhicules de la ville et les transports scolaires.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-936
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations construction</p> <p>Assurer le suivi technique, la conception et maîtrise d'œuvre du bâtiment. Assurer le suivi des marchés, gestion et travaux des équipements et installations techniques de la collectivité.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-937
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission études et opérations de voirie</p> <p>Au sein de la direction de l'Espace Public et du Cadre de Vie, sous l'autorité de la directrice, vous avez pour mission de conduire et assurer le suivi de tout projet ou toute mission en lien avec les études et opérations de voirie.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-938
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de médiation d'accueil et de productions des expositions</p> <p>- Planification, organisation et accueil des visites commentées des expositions pour différents types de public. - Conception et animation d'ateliers pour le public scolaire et périscolaire. - Mise en œuvre des Déjeuners sur l'art (visite commentée thématique), à la galerie ou Hors les murs. - Rédaction du livret d'accompagnement à la visite en lien et échange (entretiens) avec les artistes. - Organisation et accompagnement de parcours commentés autour de L'art dans la ville. - Recherche de partenariats et de nouveaux publics. - Responsable de l'espace de communication / Gestion du fonds documentaire et de la distribution de la documentation. - Accueil physique et téléphonique, surveillance des salles en alternance avec les autres membres de l'équipe.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2019-02-939
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'arts plastiques            Sous la responsabilité de la directrice de l'Ecole d'arts plastiques et de la chef de service des Ecoles municipales artistiques, il ou elle aura pour missions : Enseignement volume/sculpture – spécialité terre, auprès d'élèves enfants, adolescents, adultes, Coordination et gestion de l'atelier terre (projets, matériaux, outils, cuisson).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2019-02-940
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN            Consultations de médecine générale au sein du CMS.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-02-941
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture            Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-942
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent administratif et financier            Organise et assure le suivi du Conseil d'administration du CCAS Organise avec les service du CCAS la mise en place des contrats d'objectif et de moyens et assure le suivi des conventions et marchés publics du CCAS. Assure le suivi de la convention entre la Ville et le CCAS Est le référent pour la direction des services financiers (prépare les budgets CCAS et annexes) Collabore à la recherche de subventions</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-943
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social            Accompagnement et suivi social Mise en oeuvre opérationnelle d'une démarche de prévention Expertise sociale</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-944

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la réglementation et de la démarche qualité                      Piloter une dynamique de démarche de qualité en déclinaison d'orientations municipales visant à développer des services de proximité. Intervenir au domicile des bénéficiaires pour effectuer le suivi des prestations et du respect des conditions de prise en charge. Impulser les procédures et appui technique aux équipes sur le terrain.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-945
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur accueil et gardiennage                      Gestion des accueils et coordination des équipes de gardiennage Animation et gestion du secteur Participation aux missions protocolaires</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-946
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien.ne équipements et usages                      Assurer les missions de Hotline, de déploiement des équipements Gérer les prises en compte des demandes d'intervention</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-947
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil/standard                      Accueil physique et téléphonique des patients</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Cadre de santé de 2ème cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-948
<p><b>Intitulé du poste:</b> puéricultrice pôle ressources                      Vous fixez le cadre de travail dans les domaines suivants : paramédical, sécurité, hygiène, diététique, information et formation des équipes. Vous supervisez les équipes dans la prévention et la surveillance paramédicale des enfants.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-949

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> (04968) Opérateur de vidéo protection</p> <p>Depuis plusieurs années, la ville s'engage, en partenariat avec la police, dans une politique réfléchie, globale et coordonnée de lutte contre la délinquance et contre le sentiment d'insécurité sur son territoire. Ainsi, la mise en place de la vidéo protection sur la voie publique et plus particulièrement dans certains secteurs sensibles, s'inscrit pleinement dans cette démarche. Pour ce faire, la municipalité a décidé de créer un Centre de Supervision Urbaine (CSU) avec un visionnage des caméras en temps réel en 24h/24, 7 jours sur 7, 365 jours de l'année. Missions Placé sous l'autorité du Responsable du Centre de Supervision Urbaine vous serez chargé(e) des missions suivantes : - Respecter les procédures et les règles de confidentialité, - Observer, repérer sur écran les événements significatifs – Assurer l'extraction sur réquisition des images enregistrées, - Prendre en compte les informations issues de la police nationale et de la police municipale, - Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte), - Gérer la traçabilité et l'archivage des images enregistrées dans le cadre légal, - Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur, - Participer à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection, - Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalement, rapports...). Le rôle des opérateurs n'est pas de traiter par eux-mêmes l'incident mais d'alerter les services compétents pour action, à savoir : le Service Tranquillité Urbaine, le Pôle Maintenance et Patrimoine, Bureau de Suivi des Chantiers de la Voie Publique, Pompiers, Police Nationale, etc.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-950
<p><b>Intitulé du poste:</b> (04885) Un(e) adjoint(e) administratif(ve)</p> <p>Au sein du service habitat qui est rattaché à la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, vous assurez, sous la responsabilité de la cheffe de service, l'ensemble des tâches administratives. Le service habitat a 3 compétences principales : la gestion du logement social, l'hygiène et la salubrité intégrant le suivi de l'habitat privé dégradé et le suivi des opérations de construction neuve. En tant qu'adjoint administratif, vous aurez pour mission principale l'accueil et les tâches administratives liées à la gestion du logement social. Cette compétence entre dans la certification ISO 9001 pour l'accueil du public et à ce titre, vous mettez en œuvre les principes fixés par cette norme et la charte d'accueil de la ville. Vous intervenez également en soutien aux deux autres compétences du service. Missions principales : Instruction des demandes de logement social, Suivi de la vacance des logements, Accueil physique et téléphonique d'un public, parfois en situation de précarité Gestion du courrier entrant et sortant (à parti d'un logiciel déployé sur l'ensemble des services de la ville) Mise en œuvre du partenariat avec les différents acteurs de l'habitat Réalisation de bilans et suivi statistique de l'activité du service Participation à la réalisation de documents de communication concernant l'activité du service Participation à la mise en œuvre de réunions publiques et d'instances de concertation Activités et tâches Demande locative sociale Enregistrement / renouvellement / mise à jour des dossiers de logements sociaux Enregistrement et mise à jour de la base de données des logements sociaux sur le logiciel métier (PELEHAS) Mise en œuvre des outils de désignation des candidats Participation aux commissions d'attribution Accueil physique des demandeurs de logements sociaux à travers deux permanences Préparation et suivi des rendez-vous avec les élus Rédaction de courriers de réponse aux demandeurs de logement Réalisation de bilans statistiques</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-951
<p><b>Intitulé du poste:</b> (04237) Un assistant secrétaire des élus</p> <p>- Rédiger des courriers et élaborer des notes, - Effectuer des recherches documentaires et juridiques, - Etre l'interface entre les services et le Cabinet, - Gérer et suivre des agendas de la Direction du cabinet et des élus, - Organiser des réunions, - Accueillir le public (physique et téléphonique).</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-952
<p><b>Intitulé du poste:</b> '03792) Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Entretien de 1 classe en maternelle et 2 ou 3 classes en élémentaire •entretien des tables de classe •balayage du sol •entretien du sol (chariot presse) •entretien du tableau des classes •entretien des sanitaires •entretien des escaliers •travail en commun (salle des maître, salle vidéo, etc.) •entretien des vitres le mercredi et petites vacances Restauration •aide à la mise en place en équipe (désinfection des tables) •mise en place du self (préparation du froid et chaud) ou préparation des plats en maternelle •service restauration •prise du repas avec les enfants •remise en état du restaurant en équipe (nettoyage des tables, des chaises et entretien du sol) où vaisselle et désinfection de l'office •remise en état de la salle des maîtres •entretien des sanitaires du restaurant •préparation du goûter (en maternelle) •remise en état du restaurant après le goûter (en maternelle) •entretien des sanitaires •couloirs •escaliers</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-02-953
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction</p> <p>• Missions principales : ? Secrétariat de la Direction du Patrimoine ? Organisation et planification des réunions de la Direction ? Rédaction des comptes rendus des commissions, réunions, courriers..... ? Suivi administratif des dossiers et marchés (subventions, délibérations...) ? Elaboration de bons de commande, suivi budgétaire du service ? Rédaction et mise en forme des courriers ? Gestion des fluides ? Etablissement des arrêtés municipaux ? Préparation et suivi des Conseils Municipaux (Rapports, délibérations....) ? Suivi des congés de la Direction ? Suivi des planifications et agenda du directeur du service (travaux, rendez-vous...) ? Rappel des informations importantes et transmettre des messages • Missions accessoires : ? Etablissement des bons de commandes relatifs à la Direction du Patrimoine (bâtiments, environnement....) ? Saisie des bons sur le logiciel CIVIL FINANCES (vérification du fournisseur, imputation, marché, contacts avec le service des Finances, etc...)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-954
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE CIMETIERE</p> <p>• Missions principales : o Assurer un accueil physique et téléphonique du public o Renseigner et orienter le public en faisant toutes les recherches administratives nécessaires o Gérer les inhumations o Gérer les exhumations o Gérer les demandes de renouvellement de concessions o Suivre, préparer et effectuer les relances administratives trimestrielles des sépultures échues aux concessionnaires et ayants-droits o Participer, en lien avec le service état civil, à la gestion financière quotidienne et mensuelle des achats, des renouvellements et des conversions de concessions et du paiement des différentes taxes funéraires o Mettre à jour les données et opérations des concessions dans le logiciel « LOGICIME » et créer les dossiers afférents o Suppléer le conservateur dans ses fonctions administratives en son absence afin de garantir la continuité du service public obligatoire o Participer au roulement d'ouverture et de fermeture des portes du cimetière toute l'année o S'assurer de l'état de propreté des entrées du cimetière et de l'accessibilité o Superviser les opérations d'inhumation et d'exhumation o Pour les inhumations : Accompagner le corbillard et les familles jusqu'à la concession, veiller, en tant que témoin officiel à l'inhumation et recueillir les documents nécessaires à l'exécution de l'opération funéraire o Pour les exhumations : Veiller, en tant que témoin officiel, à l'exhumation du ou des corps et recueillir les documents nécessaires à l'exécution de l'opération funéraire o Accueillir les entreprises de pompes funèbres et de marbrerie o Surveiller le cimetière pendant les horaires d'ouverture o Suivre des opérations de commémoration</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-02-955
<p><b>Intitulé du poste:</b> HOTESSE D'ACCUEIL DIRECTION DE LA COMMUNICATION</p> <p>• Missions principales : o Accueillir, orienter et renseigner le public sur place et/ou par téléphone (filtrer et orienter les appels) o Relever le courrier dans la boîte aux lettres du service o Gestion et suivi de l'ensemble des fichiers via le logiciel « suipi » o Gestion des clés lors des locations de salles o Travaux de mise sous pli, dont l'envoi des PNC, invitations etc... o Gestion des présentoirs de la Mairie, du Bâtiment Bellevue et de l'affichage d'informations o Gestion des fournitures de bureau o Suivi des travaux de reprographie des documents en interne o Classement et participation à la gestion de la photothèque o Participation à l'organisation logistique des manifestations o Collabore à la décoration des lieux d'accueil à l'occasion des fêtes de fin d'année o Participation au PNC avec la préparation des pages Blocs Notes, Etat civil et petites annonces o Suivi de l'organisation des commémorations</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-956
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>• Missions principales : ? Entretien journalier des salles de classe (4 à 5 par agent) ? Entretien des escaliers, couloirs, centre de loisirs, infirmerie. ? Entretien des locaux annexes. ? Prise en charge d'un groupe d'enfant lors de la restauration collective ? Intervention auprès des enfants (hygiène et petites blessures) ? Entretien du bureau du chef d'établissement</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-957
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>• Missions principales : o Encadrement des enfants le temps de la pause méridienne o Respecter les règles d'hygiène et de sécurité o Procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP o Appliquer les procédures d'entretien et effectuer les autos-contrôles précisés dans le plan de nettoyage et désinfection o Préparation et mise en place des goûters o Nettoyage des locaux o Nettoyage de la vaisselle de restauration</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-02-958
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>• Missions principales : o Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire o Rendre compte sans délai à sa hiérarchie de son activité selon la procédure définie par la direction o Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques o Recherche et relevé des infractions o Rédaction et transmission d'écrits professionnels o Accueil et relation avec les publics o Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques o Assure une relation de proximité avec la population</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 du PERREUX-SUR-MARNE	Attaché	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-959
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du service GEE</p> <p>• Missions principales : ? Encadrement du service : organisation, coordination, évaluation (70 agents) ? Management au quotidien des agents du service ? Etablissement des plannings de travail des agents du service ? Organisation du remplacement des agents absents ? Contrôle au quotidien les travaux d'entretien des locaux effectués par les agents ? Gestion administrative ? Élaboration et suivi du budget</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-02-960
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>• Missions : o Emplois d'outils et de produits appropriés pour son activité o Protection des plages et talus des bords de Marne selon une technicité définie o Participe à l'embellissement général de la ville (Fleurissement, plantation, ramassage des détritres, désherbage, drainage, binage, terrassement, tailles, tonte, élagage, arrosage, etc...) o Réalise des petits travaux de maçonnerie et de peinture liés aux espaces-verts o Réalise l'entretien courant du matériel mis à disposition o Rapport oral journalier auprès du Chef de Secteur concernant les tâches effectuées, ainsi que pour les demandes de matériel et fournitures diverses. L'agent signale à sa hiérarchie les dysfonctionnements survenant en espaces-verts et sur la voie publique o Respect des règles de sécurité liées à la manipulation des équipements (Matériel, carburant, produits, etc...) Connaître les consignes de base de sécurité, les gestes et postures de manutention. o Respect des règles de signalisation des chantiers pour la sécurité du public et du personnel. o Détachement auprès des autres équipes du Service environnement, sur ordre des responsables du Service. o Participe à la mise en place et au déroulement des manifestations communales (Montage, démontage et déroulement) o Se réfère à sa hiérarchie directe pour les demandes de congés et justifications d'absence</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-961
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>• Missions : o Emplois d'outils et de produits appropriés pour son activité o Protection des plages et talus des bords de Marne selon une technicité définie o Participe à l'embellissement général de la ville (Fleurissement, plantation, ramassage des détritres, désherbage, drainage, binage, terrassement, tailles, tonte, élagage, arrosage, etc...) o Réalise des petits travaux de maçonnerie et de peinture liés aux espaces-verts o Réalise l'entretien courant du matériel mis à disposition o Rapport oral journalier auprès du Chef de Secteur concernant les tâches effectuées, ainsi que pour les demandes de matériel et fournitures diverses. L'agent signale à sa hiérarchie les dysfonctionnements survenant en espaces-verts et sur la voie publique o Respect des règles de sécurité liées à la manipulation des équipements (Matériel, carburant, produits, etc...) Connaître les consignes de base de sécurité, les gestes et postures de manutention. o Respect des règles de signalisation des chantiers pour la sécurité du public et du personnel. o Détachement auprès des autres équipes du Service environnement, sur ordre des responsables du Service. o Participe à la mise en place et au déroulement des manifestations communales (Montage, démontage et déroulement) o Se réfère à sa hiérarchie directe pour les demandes de congés et justifications d'absence</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-02-962

**Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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><b>Intitulé du poste:</b> APPARITEUR</p> <p>• Missions principales : o Prise du courrier à la poste o Tri du courrier arrivé et provenant des services o Tournées (suivant ordonnancement établi) dans les services et structures municipales o Distribution de courrier à l'adresse o Port de plis urgents o Déplacement à la sous-préfecture de Nogent o Déplacement à la préfecture de Créteil o Tri du courrier départ o Affranchissement o Portage à la poste</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-02-963
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN DES BATIMENTS ADMINISTRATIFS</p> <p>Missions principales : o Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites o Contrôler l'état de propreté des locaux et identifier les surfaces à désinfecter o Entretenir l'ensemble des locaux et des parties communes de la Mairie : aspirer, balayer, laver, dépoussiérer o Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec, protéger les revêtements de sol par application d'émulsion, protéger les revêtements textiles o Entretenir le mobilier de bureau, effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter ? Entretien courant et rangement du matériel utilisé ? Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits o Trier et évacuer les déchets courants : changer les sacs poubelles, opérer le tri sélectif, répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés o Contribuer aux économies d'eau et d'énergie o Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés o Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux personnels compétents o Participation à l'agencement des locaux et du matériel manutention de mobilier (préparation des réunions et de cocktails)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-02-964
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>• Missions principales : o Entretien d'une à deux classes : sol, mobilier, nettoyage et rangement du matériel pédagogique o Entretien des parties communes : escaliers, couloirs, préaux, sanitaires, salle polyvalente, bibliothèque ... o Entretien du linge de l'école et du centre de loisirs (draps, serviettes ...) o Manutention de mobilier léger (tables, chaises ...) o Accueil des enfants aux heures d'ouverture et de fermeture de l'école o Assistance à l'habillage et au déshabillage des enfants o Assistance au personnel enseignant o Préparation et aide au service de la collation du matin et des goûters occasionnels o Aide à la surveillance des toilettes o Soins corporels des enfants (changes, passages aux toilettes, soins des égratignures...) o Aide à la surveillance des dortoirs o Aide au lever des enfants</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-02-965
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des installations sportives</p> <p>Entretien des bâtiments et installations sportives, veille au règles de sécurité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-27 du 07/02/2019 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 du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 02-966
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des installations sportives Entretien des bâtiments et installations sportives, veille au règles de sécurité.</p>								