

Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2382
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Délégué du Conseil de développement de la Métropole du Grand Paris</p> <p><b>PROFIL DU POSTE Missions et responsabilités :</b> Le Secrétaire délégué aura pour mission : • Organisation des différentes instances du Conseil de développement (assemblées plénières, bureaux, groupes de travail), sous l'autorité fonctionnelle de la Présidente du CODEV : o Préparation des réunions et événements du Conseil de développement : convocations, déroulés et éléments de langage, documents de travail, secrétariat de séance o Organisation de conférences et identification de conférenciers o Gestion et suivi des membres o Organisation logistique (recherche et réservation de salles, traiteurs, coordination des prestataires, etc.) • Gestion et organisation des groupes de travail du CODEV : o Appui aux Présidents des groupes de travail du Conseil de développement : appui méthodologique et technique par la proposition de documentation, d'outils et de méthodes d'animation o Organisation des auditions réalisées dans le cadre des groupes de travail o Gestion du réseau social utilisé par les groupes de travail • Gestion et suivi des travaux du CODEV, formalisation des rendus et propositions de modes de communication des avis et contributions du Conseil de développement • Réflexion, formulation et le cas échéant mise en œuvre, de propositions d'évolutions souhaitables du CODEV. • Référent technique sur les questions de concertation vis-à-vis des différentes directions de la Métropole : suivi des démarches de concertation liées à l'élaboration des documents de planification de la MGP, etc. • Relation avec des prestataires événementiels. Relation avec des prestataires d'animation de groupes possible. • Réflexion sur le positionnement du Conseil de développement avec les autres CODEV des territoires de la Métropole, des départements etc.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2383

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SIG métropolitain et de l'observatoire territorial</p> <p>Missions : Piloter la stratégie de développement du SIG métropolitain : - Développer les applications cartographiques pour les usages en interne, avec les partenaires et avec le grand public, - Assurer l'expertise et le conseil sur la dimension géomatique des projets des directions métier, notamment sur la production de données et cartes, mais également sur les projets applicatifs ; - Tenir à jour la feuille de route pluriannuelle du SIG (actions d'enrichissement, fiabilisation et modélisation des données et pour la mise en œuvre des applications informatiques SIG ; - Proposer des outils cartographiques innovants pour valoriser les actions de la Métropole ; - Contribuer à la mise en œuvre de la démarche open data de la Métropole. Gérer le SIG métropolitain : - Sécuriser l'environnement technique en lien avec le développement des usages - Administrer la base de données géographiques, fiabiliser la mise à jour des données et mettre à jour et publier le catalogue des données géographiques. - Développer les partenariats permettant d'obtenir et d'actualiser les données. - Maintenir les applications en production. - Produire des documents cartographiques communicants. - Assurer le support et la formation pour les utilisateurs ; promouvoir le SIG dans les usages internes et comme plateforme de ressources. - Rédiger les marchés et gérer les prestataires SIG. - Suivre le budget afférant à l'activité géomatique. Animer et participer aux démarches partenariales franciliennes en matière de SIG : - Animer le réseau des responsables SIG des EPT et communes de la Métropole. - Assurer une veille et le suivi des démarches de structuration du SIG et de consolidation des données à l'échelle métropolitaine. - Contribuer au groupe de travail de l'infrastructure de données géographiques de la Région Ile de France Définir les modalités de mise en œuvre d'observatoires en lien avec les directions métiers Contribuer par son expertise aux projets en lien avec les outils Dessin Assisté par Ordinateur (DAO) et le BIM (Building Information Modeling)</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2384
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU POLE CONSEIL JURIDIQUE ET ASSEMBLÉES</p> <p>Missions et responsabilités : - Piloter la préparation, le déroulement et le suivi des Conseils, Bureaux et Commissions thématiques de la Métropole, veiller à l'application des procédures internes et à l'organisation des séances - Veiller au respect des obligations réglementaires et législatives, préparer les ordres du jour, les convocations et tous documents nécessaires à la tenue des assemblées, - Conduire le projet de dématérialisation de la préparation des assemblées, - Assurer le contrôle juridique interne des actes ; rédiger des actes et conventions - Apporter conseil, analyse et accompagnement juridique, rédiger des notes, sensibiliser les services, - Aider au règlement des conflits et à la gestion des contentieux - Assurer les missions de la personne responsable de l'accès au sein des administrations. Au sein de la direction des affaires juridiques, le/la titulaire du poste encadre un juriste. Il sera sous l'autorité directe de la Directrice des affaires juridiques. Il pourra s'appuyer sur le secrétariat de la direction des affaires juridiques et sur l'ensemble des directions ressources et projets responsables de la rédaction des projets d'actes et d'ordre du jour des commissions dans leurs domaines respectifs.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2385

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 "Zac plaine Saulnier-Centre Aquatique Olympique</p> <p>Missions et responsabilités : Au sein de la direction de l'aménagement métropolitain, le titulaire du poste est en charge de : - De piloter l'ensemble du projet d'aménagement de la ZAC Plaine Saulnier, phase Olympique et Phase Héritage ; - De suivre en concertation avec le chef de projet en charge du CAO, l'ensemble des travaux de remise en état du site (déconstruction, désamiantage, dépollution des terres) ; - De piloter l'ensemble des procédures administratives et d'urbanisme de la ZAC et de la concession du CAO afin qu'elles soient menées dans les délais compatibles avec l'organisation des JOP; - De piloter la passation des marchés de l'opération (prestations intellectuelles, marchés d'assistances à maîtrise d'ouvrage, expertises techniques et juridiques, marchés de travaux, contrats de concession, etc...). - De bâtir un tableau de bord spécifique mensuel permettant de mesurer les écarts entre les prévisions et la réalité. Ce tableau de bord sera général (ZAC et CAO) est destiné tant en interne qu'en externe - De contribuer, en appui de la mission « ingénierie des contrats » de la Direction, à la consolidation financière globale de l'opération d'aménagement et au suivi du budget prévisionnel du CAO La Direction de l'Aménagement Métropolitain assure en outre le pilotage de la mission Olympique de la Métropole. Le titulaire contribuera étroitement aux cotés à l'animation de cette mission en portant notamment les thèmes liés à l'innovation dans la conduite d'opération.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Bagneux	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2386
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière à domicile</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du CCAS et sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice, il / elle contribue à la prise en charge de la personne dépendante et/ou malade, ainsi que des personnes handicapées. Il / elle dispense des soins infirmiers.</p>								
92	CCAS de Châtenay-Malabry	Agent social	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2387
<p><b>Intitulé du poste:</b> soins de nursing et actes ordinaires de la vie domestique auprès des bénéficiaires</p> <p>Contact permanent avec les personnes âgées et/ou les personnes ayant une invalidité de plus de 80%. Relation régulière avec les différents membres de l'équipe du service. Relation avec les familles et les autres prestataires de domicile sociaux et médico-sociaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2388
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de direction</p> <p>Secrétariat de la Directrice de l'eau. Référent.e de l'outil de Gestion Electronique du Courrier de la Direction de l'eau.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire référent - Réf.19.492 - 2</p> <p>Au sein de l'unité Aides Financières et Gestion des Droits, vous assurez l'étude des droits aux prestations, ainsi que le traitement des demandes de remise de dettes et des recours administratifs préalables à la saisine du Tribunal administratif.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge de l'instruction BBDOM</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité gestion des droits et des prestations, vous assurez l'instruction et le suivi des dossiers de demande d'allocation départemental d'accueil du jeune enfant âgé de moins de 3 ans par un assistant maternel ou parental.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de surveillance - garde équestre</p> <p>Veiller à la tranquillité des parcs jardins départementaux, être en charge de la préservation du patrimoine naturel, culturel ainsi que des relations avec les usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire offre de service</p> <p>Vous êtes en charge de l'accueil du public pour le compte de tous les services présents au sein du pôle. Votre mission se focalise principalement sur l'accueil physique du public et s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité du service</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2393
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien maintenance et travaux sur installations techniques</p> <p>Sous la responsabilité de l'ingénieur maintenance et au sein d'une équipe de techniciens de maintenance, piloter les prestations de maintenance préventives des installations techniques (hors CVC) sur le patrimoine bâti départemental. En appui à l'équipe études et expertises, participer aux campagnes de contrôles réglementaires dans les ERP et ERT</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-2394

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant(e) de direction</p> <p>Assurer le secrétariat du Directeur de la Communication et de l' élu en charge de la communication • Gestion du courrier • Gestion des appels téléphoniques, messagerie professionnelle et accueil du service • Mise sous pli des journaux Asnières Infos, des invitations,... • Suivi budgétaire, engagement des bons de commande, certification des factures • Suivi des fournisseurs, demande de devis • Mise à jour des fichiers élus, bâtiments, chefs de services, etc. • Gestion des congés du personnel • Gestion des fournitures • Rédaction de courriers • Suivi des dossiers divers (demande de cabinet, supports de communication, • Archivage, classement • Mise à jour des panneaux électroniques de la Ville Evènementiel : Gestion des cérémonies commémoratives • Suivi et conception des invitations et affiches • Préparation du déroulé des évènements • Organisation des déplacements et logistique • Commande des médailles • Envoi de documentations diverses aux personnes qui en font la demande par mail ou par téléphone • Organisation des cérémonies patriotiques, des soirées d'accueil des nouveaux Asniérois (invitations, logistiques, mise en place de la salle,...) • Gestion des gravures de médailles de la Ville</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2395
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de bassin des structures aquatiques - maitre nageur sauveteur (h/f)</p> <p>Gestion de l'équipe des MNS et BNSSA et activités administratives : - Coordonne, encadre et anime l'équipe des MNS et BNSSA - Elabore et soumet au responsable les plannings de l'équipe MNS et BNSSA pour validation - Prévoit les besoins en personnel vacataire et saisonnier - Assure le suivi des absences et des congés - Gère le matériel de secourisme et l'approvisionnement - Participe à l'élaboration du budget en recensant les besoins en lien avec son responsable - Applique et fait respecter le POSS, le règlement intérieur, veille à la sécurité des usagers - Organise les séances de secourisme et propose des exercices de simulation d'accident - Etablit un rapport hebdomadaire sur les activités relevant de sa compétence à destination de sa hiérarchie Gestion des animations et activités sportives : - Coordonne et assure des missions d'enseignement, d'animation et de surveillance - Assure la mise en place des activités aquatiques municipales en lien avec son responsable - Elabore, met en œuvre et assure le suivi du projet pédagogique - Gère les réservations et l'accueil des centres de loisirs - Propose et organise des animations ponctuelles à l'attention du public Activités secondaires : - Remplace le responsable des structures aquatiques en son absence en prenant en charge la responsabilité de l'équipement et de l'ensemble du personnel - Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement - Vise la main courante et contrôle le carnet sanitaire Relations internes : responsable des structures aquatiques, direction des Sports et de la Vie Associative, services municipaux Relations externes : usagers (public, scolaires, associations, centres de loisirs), Education Nationale Spécificités du poste : - Travail ponctuel le soir et le week-end dans le cadre de manifestations municipales - Congés à prendre pendant les vacances scolaires ou les périodes de fermeture technique</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2019-12-2396

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> poste 973</p> <p>" • les travaux de peinture, de revêtement de sol, muraux et de vitrerie, • l'exécution des chantiers : préparation des supports (lessivage, grattage, enduit, mise en peinture), • la pose de revêtements de sol et muraux (moquette, sol plastique, dalles...), • la prise de mesure, mise en sécurité de vitres cassées, découpe et pose de vitres, • l'entretien du matériel et de l'atelier, • la conduite de véhicules motorisés. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2397
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture 1988</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2398
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture 1921</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2399

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> poste 2018</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2400
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de structure d'ALSH et responsable du temps de restauration 979</p> <p>l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2401



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de structure d'ALSH et responsable du temps de restauration 979</p> <p>l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2402
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2296</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Sports Directrice / Directeur cl. du service des sports	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des sports 81</p> <p>Sous l'autorité du DGA, le directeur a en charge : • La responsabilité de la programmation annuelle des manifestations sportives, • Le pilotage de l'Ecole des Sports, • L'encadrement et l'organisation des services et équipements rattachés à la direction, gestion administrative et budgétaire • La promotion et la communication de la politique sportive locale • L'animation et le développement de partenariats</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-2404
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire état civil et formalités administratives 409</p> <p>l'accueil physique et téléphonique du public, Officier d'état civil délégué Etablissement et délivrance des copies ou extraits d'actes Etablissement des dossiers de cartes d'identité et retrait Participation à la mise en œuvre de la polyvalence entre unités et cellule ----- Sous l'autorité du responsable de l'Unité Actes et Décès, le gestionnaire a en charge : - l'accueil physique et téléphonique des usagers - l'établissement et la délivrance des copies ou extraits d'actes - la saisie des actes via Comedec - la saisie et apposition des mentions (mariage, divorce, décès, jugements,...) - la gestion du courrier (ouverture, enregistrement, envoi) - la participation à la tenue des tableaux de suivi d'activité journalière - le classement et l'archivage des dossiers de concessions funéraires - la saisie des transactions de décès - la saisie de déclaration de décès</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2405
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1402</p> <p>"- Entretien des locaux, - Entretien du linge, - Intervention auprès des enfants, si besoin, - Respect du projet pédagogique"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2406
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1630 - Chargé(e) du suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>"Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : • gestion du fonds adultes : fictions et documentaires (choix, achats, catalogage, équipement, rangement, reclassement, désherbage). • portage à domicile • service public • participation aux animations et animation d'un club lecture ado-adultes * gestion des périodiques et des fournitures Temps de travail : 38 heures, du mardi au samedi."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2407

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Poste 329 - Assistant(e) de direction</p> <p>"Sous l'autorité du directeur général des services et des directeurs généraux adjoints, vous avez en charge : • l'organisation permanente de l'activité de la direction générale, • le renseignement auprès des interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent, • l'accueil téléphonique et physique au secrétariat, • la réalisation et la mise en forme de travaux de bureautique, • l'organisation et la planification des réunions : rédaction des ordres du jour en concertation avec le cadre ou l'élu, respect des délais de transmission de documents avant la réunion, prises de notes lors des réunions et rédaction des comptes rendus, • la recherche et la diffusion d'informations, • la gestion du courrier. Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2408
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique et d'animation 1258</p> <p>"Adjoint technique et d'animation : • l'accueil des seniors et des différents prestataires, • les prestations techniques : - la préparation des salles, - l'entretien du club, - la mise en place des tables, - le service durant le déjeuner, - la commande, la réception et le contrôle des livraisons diverses, - la vaisselle. • l'animation du club : - la conception et la mise en place des projets spécifiques et ou communs aux différents clubs sur des courts et moyens termes, - la proposition des animations dynamiques valorisant les activités de la structure, - mise en place des partenariats avec les structures associatives, culturelles, artistiques ou ludiques voisines, - la participation aux manifestations festives du service : semaine bleue, semaine de la santé, beaujolais, galette des rois.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2409
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière Territoriale en soins généraux de classe normale</p> <p>Infirmière pour les structures de la petite enfance (crèche)</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2410
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent chargé de la propreté des locaux - crèches</p> <p>agent chargés de la propreté des locaux sur les différentes crèches de la ville</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2411

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> assistant d'accueil petite enfance								
Accueil et prise en charge quotidienne des enfants de 10 semaines à 3 ans dans le respect de leurs besoins et dans le respect du projet d'établissement								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint administratif	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2412
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission développement durable, mobilités et de transition énergétique								
Pilote, suit, coordonne et supervise l'ensemble des actions menées par la ville de Châtillon en matière de développement durable, mobilités et transition énergétique.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-2413
<b>Intitulé du poste:</b> Agent espace musique à la Médiathèque								
Prêts, retours et rangement des CD à l'espace musique. - Accueil et renseignements (usagers espace musique). - Commande de CD et gestion du fonds musique. - Élaboration d'un programme culturel musique pour 2020, réception de classes et médiation (musique). - Service public dans le hall et à l'espace numérique. - Participation aux animations numériques.								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2414
<b>Intitulé du poste:</b> inspecteur de salubrité								
participation à l'élaboration de la politique contre les risques environnementaux et sanitaires								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2415
<b>Intitulé du poste:</b> inspecteur de salubrité								
participation à l'élaboration de la politique contre les risques environnementaux et sanitaires								
92	Mairie de COLOMBES	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2416

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de l'équipe adulte - Médiathèque J. Prévert</p> <p>Animer l'équipe adulte de la médiathèque Jacques Prévert. - Assurer le suivi budgétaire de l'espace adulte de la médiathèque Jacques Prévert. - Participer au circuit du livre (veille, acquisition, réception, catalogage, couverture). - Participer au rangement et à la mise en valeur des collections. - Assurer une veille réglementaire et technologique. - Être force de proposition sur le réseau concernant les projets et animations à mettre en oeuvre.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint(e) public jeunesse et adolescent (Médiathèque La Marine)</p> <p>- Contribuer au développement de la Lecture publique sur Colombes. - Accueillir le public. - Assurer avec les responsables de pôles le suivi des acquisitions dans le cadre de la POLDOC du réseau. - Participer aux animations, notamment en direction des scolaires - Pérenniser et impulser les animations en direction du public adolescent, à la médiathèque de La Marine ainsi que sur le réseau. - Être force de proposition sur les activités culturelles proposées à la bibliothèque de la Marine, notamment vers un public familial.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2418
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Vie Associative</p> <p>- Accompagner et soutenir les associations dans la réalisation de leurs projets. - Analyser le tissu associatif local pour en connaître les besoins et les spécificités. - Établir des argumentaires techniques pour permettre les arbitrages politiques.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-2419

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, vous serez amené à traiter les dossiers relatifs aux affaires générales, civiles et funéraires, en assurant des actes et des procédures. Vous serez également en charge de l'accueil, de l'information, de l'orientation du public dans ses démarches administratives sur 2 sites : Point d'accueil Poste Europe et Service des affaires générales et civiles en mairie centrale. Activités principales : - Accueil et accompagnement du public dans ses différentes démarches administratives (CNI, passeport, attestation d'accueil, recensement citoyen, inscription électorale, légalisation de signature, certificats divers, naissance, mariage, décès...). - Instruction des dossiers relatifs aux différentes démarches administratives et actes juridiques réalisés dans le service. - Participation à l'organisation administrative et matérielle des élections. - Affranchissement, envoi de plis et de colis - Réception, retrait de plis et de colis - Encaissement et suivi de la régie spécifique (Régisseur) Activités secondaires : - Célébration des mariages. - Participation aux scrutins électoraux, au recensement de la population. - Organisation des cérémonies de naturalisation. - Rédaction de courriers. Votre profil : - Organisation, rigueur, discrétion. -Maîtrise de soi, gestion des situations de stress. - Travail en équipe, sens des relations humaines et de l'accueil du public.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2420
<p><b>Intitulé du poste:</b> attache responsable de secteur développement durable</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2421
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE GESTION COMPTABLE</p> <p>- Suivre l'inventaire comptable - Faire les déclarations de TVA - Tenir et suivre des tableaux de bord comptables.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2422
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN VOIRIE</p> <p>Réaliser des pièces écrites (plans techniques) Analyser et diagnostiquer des espaces publics</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2423

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Voirie</p> <p>Analyser et diagnostiquer des espaces publics</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2424
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du VAL</p> <p>- Gestion, organisation et développement de l'Etablissement Public Administratif - Conseils et assistance aux élus et à la direction générale pour la définition et la mise en œuvre des orientations municipales en matière de politique périscolaire. - Management de l'organisation des services, élaboration des budgets. - Réflexion prospective et stratégique - Préparation et suivi des conseils d'administration du VAL</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2425
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Créée les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant. Dispense les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant. Organise les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure. a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-2426
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e de gestion technique et d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, avec un-e ou plusieurs-e-s collègues, sous le contrôle du/de la responsable de l'établissement, l'ensemble des tâches de nettoyage et d'entretien des locaux. a) Nettoyer, laver et désinfecter les locaux et leurs annexes (ménage, locaux poubelles ...) selon les protocoles établis, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Contrôler l'état de propreté des locaux, d) Entretenir couramment et ranger le matériel utilisé, e) Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien, f) Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de repas, de goûter...), g) Aider ponctuellement en cuisine.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2427

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, - Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, - Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas, - Réaliser les changes, - Administrer (sous délégation) les médicaments, - Prendre en charge les enfants présentant un handicap ou une pathologie chronique, - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires, - Assurer les fonctions d'adjointe de directeur-trice de halte-garderie.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2428
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, - Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, - Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas, - Réaliser les changes, - Administrer (sous délégation) les médicaments, - Prendre en charge les enfants présentant un handicap ou une pathologie chronique, - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires, - Assurer les fonctions d'adjointe de directeur-trice de halte-garderie.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2429
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint</p> <p>Vous développez des prospectives financières et analyses fiscales notamment dans le cadre des préparations budgétaires et de la mise en place d'outil de suivi Vous suivez les dossiers complexes du service : contrôle des régies d'avances et de recettes, opérations d'ordre, production des documents budgétaires et gestion de la dette en lien avec la directrice. Vous avez en charge le SI finances (dématérialisation, optimisation, mise en place des nouveaux outils) ainsi que la production et diffusion de tableaux de bord aux services Vous participez en collaboration avec la directrice à l'ensemble du cycle budgétaire Vous suppléez la directrice en son absence sur l'organisation et la supervision de l'équipe</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2430

**Intitulé du poste:** Agent d'exploitation des équipements sportifs

Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.

Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement

92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2431
----	-------------------------	---	---	---	-------------------	--------	--	------------------------

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.</p> <p>Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2432

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.</p> <p>Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2433

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.</p> <p>Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2434

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.</p> <p>Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2435

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.</p> <p>Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2436

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.</p> <p>Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2437

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.</p> <p>Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2438



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 assurances</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur(trice) des Affaires Financières, le chargé de mission Assurance intervient sur les missions suivantes : - Participation à la négociation et à la définition des besoins en matière d'assurances - Négociation et gestion du portefeuille d'assurance dont il a la charge (hors personnel) - Contrôle et gestion des procédures de traitements des contrats, des sinistres - Appréciation et conseil sur les risques encourus en proposant des mesures d'ajustement le cas échéant Activités du poste -Gestion des contrats de police d'assurances, -Gestion des dossiers « sinistres » (traitement des déclarations, évaluer les responsabilités, solliciter des expertises juridiques et techniques, gérer et suivre les relations avec le courtier, les assureurs, les usagers, suivre les indemnisations, etc.), -Rédaction des courriers et différents actes administratifs liés au secteur (délibérations, décisions, états, de recette, etc.), -Etablissement de données statistiques, -Conseil aux services en matière d'assurance et de sinistre, -Réception de personnes confrontées à des sinistres dans des lieux publics et traitement des situations afférentes, -Gestion informatique des assurances et des sinistres à mettre en œuvre. -Evaluer les typologies de risques à couvrir, élaborer des cahiers des charges de consultation, assurer un suivi administratif et financier des contrats, procédures d'indemnisation et contentieux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2439
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative</p> <p>Placé sous l'autorité directe du Directeur (trice), le secrétaire : -Accueille les visiteurs -est chargé(e) du suivi de fonctionnement interne et de l'administration des procédures pour les services - assure le secrétariat des services de l'ensemble de la direction. Activités du poste Documents des services de la direction : -Assistance à la rédaction, frappe et mise en forme de l'ensemble des documents générés par les services (notes, rapports, dossiers, fiches, etc.) -Transmission et suivi des documents Courrier des services de la direction : -enregistrement, ventilation -rédaction et mise en forme, dactylographie -classement Traitement de dossiers administratifs (Autorisations de voirie, demandes de branchement à l'égout, arrêtes de circulation) -recueil d'informations et de documents -constitution des dossiers, rédaction de documents administratifs -Suivi des visas et publicités - classement et suivi, en liaison avec les responsables de service Gestion des délibérations : (procédure informatisée) -rédaction et mise en forme -transmission et suivi Organisation des services : -accueil des visiteurs, orientation -accueil téléphonique, prise de rendez-vous -organisation de réunions et élaboration des comptes-rendus -suivi des prestations internes (gestion des fournitures de la direction) -Assistance au classement et à l'archivage des dossiers de travaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2440

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de service</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services Techniques, le/ la responsable du service comptabilité, réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire des services rattachés à sa direction. Il/elle vérifie les données comptables, réalise les documents comptables et budgétaires correspondants, et assiste et conseille les services de sa Direction. Il/elle est en lien avec la Trésorerie Principale, la Directions des Affaires Financières et travaille en étroite collaboration avec les directions de la DGST. Activités du poste -Encadrement, formation et animation d'une équipe de 4 agents comptables -Veille et recherche constantes de l'amélioration des conditions de travail et la sécurité des agents placés sous son autorité, en coordination avec l'ergonome et la médecine professionnelle -Répartition et contrôle des tâches -Elaboration et synthèse des budgets de la DGST -Contrôle et exécution des budgets -Conseil et assistance auprès des services pour l'élaboration et l'exécution des budgets et des marchés publics</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2441
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiment</p> <p>Fonction chargée de mener un projet et de contrôler son bon déroulement. Anime une équipe pendant la durée du ou des divers projets dont il a la charge. Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité. Activités du poste Gestion technique, administrative et financière des travaux d'entretien, de maintenance et de réhabilitation d'un secteur du patrimoine bâti communal Participation à l'élaboration de projets de constructions neuves Elaboration du cahier des charges des contrats d'entretien et de maintenance Veille technique et réglementaire Réalisation d'études de faisabilité, conception de parties d'ouvrages de bâtiments Conduite d'opérations et rédaction de documents pour la passation des marchés Représentation du maître d'ouvrage, coordination de l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments Gestion technique, administrative et financière des travaux d'entretien, de maintenance et de réhabilitation d'un secteur du patrimoine bâti Participation à l'élaboration de projets de constructions neuves Réalisation d'études et conception Porter un diagnostic (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité, etc.) sur le patrimoine bâti de la collectivité Analyser la structure d'un bâtiment existant par des relevés Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements de construction Calculer l'enveloppe financière d'un projet de construction ou de réhabilitation Maîtriser les contraintes réglementaires Mettre en œuvre des processus de travail éco-responsables utilisant des matériaux écologiques Gestion de la maintenance des équipements et du patrimoine Élaborer un plan d'actions de maintenance sur les bâtiments Assurer le suivi du carnet de santé du patrimoine Prendre en compte les besoins des utilisateurs et usagers Trouver l'équilibre entre maintenance préventive et curative Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes lors de la réalisation des bâtiments, dans le cadre éventuel d'une démarche qualité ou d'une certification Contrôler la conformité des documents administratifs Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2442
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretien des sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2443

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2444

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2445

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2446

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2447

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2448



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretien des sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2449

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2450

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2451

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2452

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2453

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2454

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2455

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2456



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2457

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2458

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2459

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2460

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, L'agent des écoles entretien surveillance assure, la surveillance et l'état de propreté des locaux du groupe scolaire dans lequel il est affecté. Il assure également la maintenance de premier niveau dans le bâtiment. Il veille à la protection des personnes, effectue l'ouverture et la fermeture des écoles. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Activités du poste Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale -Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le responsable de l'établissement et le chef de service. -Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement -Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels -Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... -Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) -Recevoir et distribuer le courrier, les colis... -Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets -Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement -Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) -Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours -Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien -Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes -Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) -Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux -Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations -Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux -Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2461

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif et comptable</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de service, le gestionnaire comptable a en charge, en toute autonomie, le suivi des opérations financières des directions de la Ville. Il s'assure particulièrement de la gestion comptable des recettes de la collectivité et des déclarations de TVA. A ce titre, il élabore, alimente et pilote des outils de gestion. Activités du poste 1/ Activité de mandatement Réception, vérification et classement des pièces comptables d'engagements des dépenses et recettes : -Apprécier la validité des pièces justificatives, -Contrôler les factures du ou des services, les budgets, la légalité des opérations, -Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers, -Saisir et suivre des factures en lien avec les marchés publics passés avec les fournisseurs. Saisie des engagements et des mandatements : -Préparer les mandatements et titres de recette, -Contrôler et valider les engagements (lignes de crédit, imputations comptables, nomenclature marché), -Saisir les factures et mandats, -Réaliser les engagements et le suivi des crédits, -Gérer les rejets de trésorerie. Suivi et mise à jour des fichiers de tiers : -Gérer et actualiser une base de données, Reconstitution des régies de dépenses et de recettes Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services : - Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs, -Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables, -Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise, -Rédiger des notes synthétiques sur une opération ou un service, Suivi de l'exécution financière des marchés publics -Saisir les marchés et assurer un suivi, -Gérer des événements modificatifs, -Contrôler l'avancement et le mandatement. Traitement informatique des dossiers : -Numérisation, récupération et injection des pièces justificatives, -Envoi et contrôle des flux de mandats en trésorerie, -Suivre les délais de visa du service fait et du délai global de paiement, Participer au processus budgétaire Participer à l'inventaire comptable 2/ Activités spécifiques -Gestion des comptes d'attentes : oRelation avec les services du trésor public, communication auprès des directions, collecte de PJ, relation avec les financeurs, oÉmission des titres de recettes tout particulièrement de la fiscalité, des dotations gérées par la DAF oMise en place d'outils d'analyse et de procédures de travail sur les recettes perçues -Gestion comptable des dossiers de subvention (F&amp;I) de la notification à la perception en lien avec le service des financements externes oSuivi des dossiers, des encaissements et régularisation des sommes recouvrées, oProduction de tableaux de suivi et rédaction de note d'information -Gestion des impayés, oEmission des titres de recettes, oMise en place d'outil de suivi, de tableaux de bord et rédaction de notes d'information -Gestion de la TVA acquittée et collectée, oSuivi des déclarations de TVA oRelation avec les services oGestion des déclarations de FCTVA</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2462

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de service, l'Agent comptable a en charge, en toute autonomie, du suivi des opérations financières des directions de la Ville. Activités du poste Réception, vérification et classement des pièces comptables d'engagements des dépenses et recettes : -Apprécier la validité des pièces justificatives, -Contrôler les factures du ou des services, -Contrôler les budgets, -Contrôler la légalité des opérations, -Classifier, archiver les pièces et documents comptables ou financiers, -Saisir et suivre des factures en lien avec les marchés publics passés avec les fournisseurs. Saisie des engagements et des mandatements : -Préparer les mandatements et titres de recette, -Contrôler et valider les engagements (lignes de crédit, imputations comptables, nomenclature marché), -Saisir les factures et mandats, -Réaliser les engagements et le suivi des crédits, -Gérer les rejets de trésorerie. Suivi et mise à jour des fichiers de tiers : -Gérer et actualiser une base de données, Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services : -Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs, -Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables, -Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise, -Rédiger des notes synthétiques sur une opération ou un service, Suivi de l'exécution financière des marchés publics -Saisir les marchés et assurer un suivi, -Gérer des événements modificatifs, -Contrôler l'avancement et le mandatement. Traitement informatique des dossiers : - Numérisation, récupération et injection des pièces justificatives, -Envoi et contrôle des flux de mandats en trésorerie, -Suivre les délais de visa du service fait et du délai global de paiement, Participer au processus budgétaire Participer à l'inventaire comptable</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2463
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistance de direction</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur / de la Directrice du Logement et du Patrimoine, l'Assistant(e) de direction, lui apporte une aide en termes d'organisation de gestion des dossiers de direction et des services. Activités du poste Maintenir la qualité d'organisation de la direction -Mise à jour du guide des procédures administratives -Gérer les tableaux de bord d'activité de la direction -Congés, formations, maladies ... -Mise à jour de l'annuaire comprenant tous les interlocuteurs de la Direction (bailleurs, amicales de locataires, partenaires associatifs, institutions diverses, etc.) Suivre la fréquentation de l'accueil des demandeurs Réaliser des études -Bilan annuel d'activité de la direction -Etudes ponctuelles en fonction de l'actualité Gérer l'organisation des réunions -Organisation de réunions complexes : comités de pilotage multi partenaires, comités techniques, Gestion Urbaine et Sociale de Proximité, opérations de renouvellement urbain Réaliser l'enregistrement détaillé du courrier -Enregistrement détaillé du courrier, édition des fiches Péléhas (synthèse du dossier du demandeur) -Rapprochement courriers reçus/courriers répondus Rédiger des documents administratifs divers -Courriers, notes de synthèses (permanence élue, dossiers complexes, etc.) Gérer les commissions d'attributions -Mise à jour du tableau de suivi des commissions (situation détaillée du demandeur de logement et décision de la commission) Commission de cotation -Organisation de la présence des demandeurs Finances et comptabilité : Suivre l'exécution budgétaire -Engagements (dépenses et recettes), désaffectations, règlement des factures -Gestion des subventions aux associations -Enregistrement des conventions de réservations de logement sous Posactes -Suivi et contrôle de la facturation des chambres en foyer, rapprochement facturé/réglé Fournir une assistance régulière auprès des services de la Direction -Rédaction de notes de synthèse, mise à jour des dossiers, etc.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2464
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Placé sous l'autorité du/de la Responsable du service, l'agent accueille, oriente, renseigne le public sur les demandes de logement social. Il/elle est également en charge du suivi administratif des demandes. Activités du poste Accueil physique et téléphonique et secrétariat -Vérifier que tous les documents nécessaires à la constitution du dossier ont bien été fournis -Authentifier les documents -Saisir à l'écran les données dans le module « demandeurs » -Recueillir l'ensemble des informations en questionnant le candidat -Mettre à jour les données sur PELEHAS et dans le dossier papier, éditer la fiche PELEHAS -Scanner les dossiers des demandeurs pour la DRIHL Dossiers des demandeurs -Analyse de la situation du demandeur et rédaction de notes de synthèses -Préparation et participation aux permanences de l'élue -Préparation et participation à des réunions « points dossiers » avec l'élue -Rédaction de comptes rendus -Réponses aux courriers des demandeurs -Classer les documents dans les dossiers -Contrôler les dossiers : vérifier que les dossiers sont correctement renseignés et complets -Faire des requêtes dans le logiciel métier -Archiver, classer les dossiers</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2465
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Placé sous l'autorité du/de la Responsable du service, l'agent accueille, oriente, renseigne le public sur les demandes de logement social. Il/elle est également en charge du suivi administratif des demandes. Activités du poste Accueil physique et téléphonique et secrétariat -Vérifier que tous les documents nécessaires à la constitution du dossier ont bien été fournis -Authentifier les documents -Saisir à l'écran les données dans le module « demandeurs » -Recueillir l'ensemble des informations en questionnant le candidat -Mettre à jour les données sur PELEHAS et dans le dossier papier, éditer la fiche PELEHAS -Scanner les dossiers des demandeurs pour la DRIHL Dossiers des demandeurs -Analyse de la situation du demandeur et rédaction de notes de synthèses -Préparation et participation aux permanences de l'élue -Préparation et participation à des réunions « points dossiers » avec l'élue -Rédaction de comptes rendus -Réponses aux courriers des demandeurs -Classer les documents dans les dossiers -Contrôler les dossiers : vérifier que les dossiers sont correctement renseignés et complets -Faire des requêtes dans le logiciel métier -Archiver, classer les dossiers</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2466



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'accueil</p> <p>Placé sous l'autorité du/de la Responsable du service, l'agent accueille, oriente, renseigne le public sur les demandes de logement social. Il/elle est également en charge du suivi administratif des demandes. Activités du poste Accueil physique et téléphonique et secrétariat -Vérifier que tous les documents nécessaires à la constitution du dossier ont bien été fournis -Authentifier les documents -Saisir à l'écran les données dans le module « demandeurs » -Recueillir l'ensemble des informations en questionnant le candidat -Mettre à jour les données sur PELEHAS et dans le dossier papier, éditer la fiche PELEHAS -Scanner les dossiers des demandeurs pour la DRIHL Dossiers des demandeurs -Analyse de la situation du demandeur et rédaction de notes de synthèses -Préparation et participation aux permanences de l'élue -Préparation et participation à des réunions « points dossiers » avec l'élue -Rédaction de comptes rendus -Réponses aux courriers des demandeurs -Classer les documents dans les dossiers -Contrôler les dossiers : vérifier que les dossiers sont correctement renseignés et complets -Faire des requêtes dans le logiciel métier -Archiver, classer les dossiers</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2467
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service</p> <p>Sous l'autorité du Directeur / de la Directrice du Logement et du Patrimoine, le/la responsable du service Logement met en œuvre les politiques locales de l'habitat et du logement. Pilote, anime et évalue les programmes visant l'amélioration des conditions de logement dans le parc social et le développement de partenariats avec les acteurs du logement. Activités du poste -Encadrer et animer les missions du service -Gestion administrative du service. -Contrôler la mise en œuvre des missions et le respect des procédures (propositions de logements, saisie des données, mise à jour des dossiers, etc.) -Relations avec les institutions (D.R.I.H.L., Conseil Général, etc.) -Préparer et participer aux permanences de l'élue -Préparer et participer aux commissions de cotation -Participer à l'éradication de l'habitat indigne -Gérer et alimenter les tableaux de bord d'activité du service -Intervenir ponctuellement en cas de problème à l'accueil -Accompagnement de la formation des agents de la direction en fonction de l'actualité -Adapter l'organisation du service en fonction de l'évolution des procédures et de l'actualité</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2468

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de service</p> <p>Sous l'autorité du Directeur / de la Directrice du Logement et du Patrimoine, le/la responsable de l'Observatoire : -Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation. - Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention relatifs à l'habitat et au logement pour aider à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité. Activités du poste -Animer et promouvoir l'observatoire du logement social -Réaliser la synthèse annuelle du parc social -Piloter la Gestion Urbaine et Sociale de Proximité : . Participer aux visites de terrain, animer et coordonner le réseau des partenaires . Suivre les problématiques en relation avec les partenaires . Rédiger les bilans -Participer à l'élaboration de dispositifs pilotés par d'autres directions : contrat de ville, NPNRU, analyse des besoins sociaux, etc... -Anticiper, proposer, planifier et réaliser des études sociodémographiques sur la demande sociale, l'occupation des patrimoines sociaux -Réaliser l'inventaire contradictoire annuel du patrimoine (loi SRU) - Cartographier les données du patrimoine -Mettre à jour la photothèque -Réaliser une veille juridique -Assurer une gestion rigoureuse des différentes bases de données de la direction, notamment la base Péléhas, cotation, le système d'information géographique... . Accompagner les évolutions des logiciels . Garantir la fiabilité des bases de données . Traitements et analyses de données -Assurer un soutien méthodologique auprès des agents de la direction -Encadrer, former et animer une équipe -Veiller, rechercher constamment l'amélioration des conditions de travail et la sécurité des agents placés sous son autorité, en coordination avec l'ergonome et la médecine professionnelle.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2469
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien travaux</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de service, le Technicien public : -Pilote et réalise, en interne ou en externe, les études préalables et les études de conception d'un projet d'infrastructure ou de réseau. Les études sont réalisées dans le respect de la réglementation et des règles de l'art en matière technique, et en prenant en compte en l'amont les notions de coût global, de partage de la voirie et de sécurité des usagers. -Prépare et suit l'exécution des travaux d'éclairage public et de signalisation lumineuse depuis la préparation du Dossier de consultation d'entreprises jusqu'à la fin de la période de garanti Activités du poste ? Préparation et suivi de travaux : ?Proposition des rues à rénover ?Proposition du matériel à acheter et choix des lieux de l'implantation ?Calcul du besoin de luminosité et du coût ?Préparation des plans ?Présentation du budget ?Commande des travaux, suivi du chantier et vérification des factures ? G.A.O : ?Gestion du S.I.G ?entrée et mise à jour de la base de données sur logiciels spécifiques ?entrée du matériel par rue (caractéristiques : fûts, lampes, lanternes), numérotage ?transformateur : optimiser la charge de chaque élément pour tendre vers le meilleur rendement ?changement systématique des lampes (sortie de listings) ?peinture des candélabres (sortie de listings) ?confection d'estimatifs de coûts ?Télégestion Relations contractuelles avec les collègues de l'Etat et du Département : ?Etablissement des dossiers de subventions SIPPEREC pour l'éclairage public Relations avec le public ?Participation aux réunions d'information ou aux visites de quartier pour les besoin de la direction</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2470

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 bâtiment</p> <p>Gestion technique, administrative et financière des travaux d'entretien, de maintenance et de réhabilitation d'un secteur du patrimoine bâti communal Participation à l'élaboration de projets de constructions neuves Elaboration du cahier des charges des contrats d'entretien et de maintenance Veille technique et réglementaire Réalisation d'études de faisabilité, conception de parties d'ouvrages de bâtiments Conduite d'opérations et rédaction de documents pour la passation des marchés Représentation du maître d'ouvrage, coordination de l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments Gestion technique, administrative et financière des travaux d'entretien, de maintenance et de réhabilitation d'un secteur du patrimoine bâti Participation à l'élaboration de projets de constructions neuves Réalisation d'études et conception Porter un diagnostic (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité, etc.) sur le patrimoine bâti de la collectivité Analyser la structure d'un bâtiment existant par des relevés Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements de construction Calculer l'enveloppe financière d'un projet de construction ou de réhabilitation Maîtriser les contraintes réglementaires Mettre en œuvre des processus de travail éco-responsables utilisant des matériaux écologiques Gestion de la maintenance des équipements et du patrimoine Élaborer un plan d'actions de maintenance sur les bâtiments Assurer le suivi du carnet de santé du patrimoine Prendre en compte les besoins des utilisateurs et usagers Trouver l'équilibre entre maintenance préventive et curative Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes lors de la réalisation des bâtiments, dans le cadre éventuel d'une démarche qualité ou d'une certification Contrôler la conformité des documents administratifs Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2471

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 bâtiment</p> <p>Fonction chargée de mener un projet et de contrôler son bon déroulement. Anime une équipe pendant la durée du ou des divers projets dont il a la charge. Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité. Activités du poste Gestion technique, administrative et financière des travaux d'entretien, de maintenance et de réhabilitation d'un secteur du patrimoine bâti communal Participation à l'élaboration de projets de constructions neuves Elaboration du cahier des charges des contrats d'entretien et de maintenance Veille technique et réglementaire Réalisation d'études de faisabilité, conception de parties d'ouvrages de bâtiments Conduite d'opérations et rédaction de documents pour la passation des marchés Représentation du maître d'ouvrage, coordination de l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments Gestion technique, administrative et financière des travaux d'entretien, de maintenance et de réhabilitation d'un secteur du patrimoine bâti Participation à l'élaboration de projets de constructions neuves Réalisation d'études et conception Porter un diagnostic (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité, etc.) sur le patrimoine bâti de la collectivité Analyser la structure d'un bâtiment existant par des relevés Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements de construction Calculer l'enveloppe financière d'un projet de construction ou de réhabilitation Maîtriser les contraintes réglementaires Mettre en œuvre des processus de travail éco-responsables utilisant des matériaux écologiques Gestion de la maintenance des équipements et du patrimoine Élaborer un plan d'actions de maintenance sur les bâtiments Assurer le suivi du carnet de santé du patrimoine Prendre en compte les besoins des utilisateurs et usagers Trouver l'équilibre entre maintenance préventive et curative Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes lors de la réalisation des bâtiments, dans le cadre éventuel d'une démarche qualité ou d'une certification Contrôler la conformité des documents administratifs Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2472

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'exploitation</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.</p> <p>Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2473

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'exploitation</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.</p> <p>Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2474

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'exploitation</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.</p> <p>Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2475

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études</p> <p>Sous l'autorité du/ de la Responsable du service, le/la chargé(e) d'études : -Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation -Conduit des études dans différents champs d'intervention relatifs à l'habitat et au logement pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité. Activités du poste -Animer et promouvoir l'observatoire du logement : harmoniser et pérenniser les données sur les demandeurs de logement, sur les patrimoines sociaux, leurs occupation, et sur l'habitat Réaliser l'illustration cartographique des données sur l'habitat et des études réalisées par l'observatoire -Assurer une gestion rigoureuse des différentes bases de données de l'observatoire, notamment la base Péléhas et le système d'information géographique -Proposer, planifier et réaliser des études thématiques sur le marché du logement à Gennevilliers et sur le contexte local proche (tels que : l'évolution des loyers, les foyers, le logement étudiant, etc.) -Participer à la synthèse du Parc Social et au suivi du Programme Local de l'Habitat -Participer au pilotage de la Gestion Urbaine et Sociale de Proximité (visites de terrain, mise en place d'actions collectives, animation du réseau des partenaires) -Participer à l'élaboration de dispositifs pilotés par d'autres directions : contrat de ville, analyse des besoins sociaux, etc. -Etre le référent de la Direction du Logement pour le progiciel Péléhas, assurer l'interface avec le prestataire informatique - Participer aux commissions d'attribution chez les bailleurs, et aux commissions de cotation des demandes de logement en Mairie avec l'élue au logement et un représentant des locataires</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2476
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien travaux</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de service, le Technicien public : -Pilote et réalise, en interne ou en externe, les études préalables et les études de conception d'un projet d'infrastructure ou de réseau. Les études sont réalisées dans le respect de la réglementation et des règles de l'art en matière technique, et en prenant en compte en l'amont les notions de coût global, de partage de la voirie et de sécurité des usagers. -Prépare et suit l'exécution des travaux d'éclairage public et de signalisation lumineuse depuis la préparation du Dossier de consultation d'entreprises jusqu'à la fin de la période de garanti Activités du poste ? Préparation et suivi de travaux : ?Proposition des rues à rénover ?Proposition du matériel à acheter et choix des lieux de l'implantation ?Calcul du besoin de luminosité et du coût ?Préparation des plans ?Présentation du budget ?Commande des travaux, suivi du chantier et vérification des factures ? G.A.O : ?Gestion du S.I.G ?entrée et mise à jour de la base de données sur logiciels spécifiques ?entrée du matériel par rue (caractéristiques : fûts, lampes, lanternes), numérotage ?transformateur : optimiser la charge de chaque élément pour tendre vers le meilleur rendement ?changement systématique des lampes (sortie de listings) ?peinture des candélabres (sortie de listings) ?confection d'estimatifs de coûts ?Télégestion</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2477



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administrative</p> <p>Placé sous l'autorité directe du Directeur (trice), le secrétaire : -Accueille les visiteurs -est chargé(e) du suivi de fonctionnement interne et de l'administration des procédures pour les services - assure le secrétariat des services de l'ensemble de la direction. Activités du poste Documents des services de la direction : -Assistance à la rédaction, frappe et mise en forme de l'ensemble des documents générés par les services (notes, rapports, dossiers, fiches, etc.) -Transmission et suivi des documents Courrier des services de la direction : -enregistrement, ventilation -rédaction et mise en forme, dactylographie -classement Traitement de dossiers administratifs (Autorisations de voirie, demandes de branchement à l'égout, arrêtes de circulation) -recueil d'informations et de documents -constitution des dossiers, rédaction de documents administratifs -Suivi des visas et publicités -classement et suivi, en liaison avec les responsables de service Gestion des délibérations : (procédure informatisée) -rédaction et mise en forme -transmission et suivi Organisation des services : -accueil des visiteurs, orientation -accueil téléphonique, prise de rendez-vous -organisation de réunions et élaboration des comptes-rendus -suivi des prestations internes (gestion des fournitures de la direction) -Assistance au classement et à l'archivage des dossiers de travaux Continuité de service assurée avec l'Assistant(e) de direction</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2478
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT</p> <p>- Participe à la maintenance et à l'entretien des installations électriques des bâtiments communaux (Etablissements scolaires, sportifs, culturels...) - Participe aux contrôles techniques des installations et des mises en conformité - Assure des dépannages d'urgence - Réalise des installations électriques neuves - Intervient en collaboration avec les autres corporations (maçonnerie, menuiserie, serrurerie ...) - Est amené à conduire des nacelles après formation et validation de la médecine du travail. L'agent peut être amené à se déplacer dans les propriétés communales extra-muros (colonies, centres de vacances...). Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités • Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix • Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels • Détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un bâtiment • Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle à un spécialiste est indispensable • Suggérer une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif Travaux d'entretien courant des équipements relevant de sa ou ses spécialités • Réaliser des travaux relevant de sa spécialité de niveau 2 et 3 • Réaliser les opérations de maintenance de niveau 1 en dehors de sa spécialité • Lire un plan et interpréter les représentations techniques • Effectuer sommairement un relevé de plan, un croquis coté, un devis descriptif et/ou qualitatif • Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers • Organiser son chantier dans le respect des règles de sécurité Utiliser le matériel pour travaux en hauteur après habilitation et autorisation de la médecine du travail. • Conduire un véhicule</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2479

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 POLYVALENT</p> <p>- Participe à la maintenance et à l'entretien des installations électriques des bâtiments communaux (Etablissements scolaires, sportifs, culturels...) - Participe aux contrôles techniques des installations et des mises en conformité - Assure des dépannages d'urgence - Réalise des installations électriques neuves - Intervient en collaboration avec les autres corporations (maçonnerie, menuiserie, serrurerie ...) - Est amené à conduire des nacelles après formation et validation de la médecine du travail. L'agent peut être amené à se déplacer dans les propriétés communales extra-muros (colonies, centres de vacances...). Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités • Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix • Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels • Détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un bâtiment • Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle à un spécialiste est indispensable • Suggérer une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif Travaux d'entretien courant des équipements relevant de sa ou ses spécialités • Réaliser des travaux relevant de sa spécialité de niveau 2 et 3 • Réaliser les opérations de maintenance de niveau 1 en dehors de sa spécialité • Lire un plan et interpréter les représentations techniques • Effectuer sommairement un relevé de plan, un croquis coté, un devis descriptif et/ou qualitatif • Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers • Organiser son chantier dans le respect des règles de sécurité Utiliser le matériel pour travaux en hauteur après habilitation et autorisation de la médecine du travail. •</p> <p>Conduire un véhicule</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2480
<p><b>Intitulé du poste:</b> HR Standardiste</p> <p>- Reçoit les appels téléphoniques, renseigne et oriente les usagers vers l'interlocuteur ou le service recherché - Représente l'image de la collectivité auprès des usagers</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2481
<p><b>Intitulé du poste:</b> HR gestionnaire comptable</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service de la commande publique, le gestionnaire comptable assure le traitement comptable des dépenses et recettes de l'ensemble des services DAJ. Il passe les commandes et suit l'exécution financière des marchés transversaux. Il rédige les courriers en direction des fournisseurs.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2482

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> HR gestionnaire comptable</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service de la commande publique, le gestionnaire comptable assure le traitement comptable des dépenses et recettes de l'ensemble des services DAJ. Il passe les commandes et suit l'exécution financière des marchés transversaux. Il rédige les courriers en direction des fournisseurs.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2483
<p><b>Intitulé du poste:</b> HR Chargé DCRH</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service ou de l'adjoint au responsable, le Chargé du développement des compétences RH accompagne les directions et les services en termes de recrutement et de formation. Il accompagne également les agents communaux à titre individuel, et peut être amené à travailler sur des dossiers transversaux.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2484
<p><b>Intitulé du poste:</b> HR Chargé DCRH</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service ou de l'adjoint au responsable, le Chargé du développement des compétences RH accompagne les directions et les services en termes de recrutement et de formation. Il accompagne également les agents communaux à titre individuel, et peut être amené à travailler sur des dossiers transversaux.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2485
<p><b>Intitulé du poste:</b> HR Magasinier</p> <p>Sous l'autorité du responsable magasin, le magasinier : - Participe à la fonction logistique de la collectivité, en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. - Entrepose, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2486

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien - Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2487
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien surveillance</p> <p>Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien - Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2488
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien surveillance</p> <p>Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien - Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2489

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien - Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2490
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien surveillance</p> <p>Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien - Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2491
<p><b>Intitulé du poste:</b> HR Gestionnaire carrière rémunération</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de service, le gestionnaire a la charge, en gestion intégrée et de dématérialisation, d'un portefeuille d'environ 200 agents (titulaires, non titulaires et contractuels) du recrutement au départ de la Collectivité.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2492
<p><b>Intitulé du poste:</b> HR Gestionnaire carrière rémunération</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de service, le gestionnaire a la charge, en gestion intégrée et de dématérialisation, d'un portefeuille d'environ 200 agents (titulaires, non titulaires et contractuels) du recrutement au départ de la Collectivité.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2493
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien surveillance</p> <p>Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de verre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien - Entretien des sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Par temps de neige et de gel : débayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2494
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien surveillance</p> <p>Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien - Entretien des sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2495



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance</p> <p>Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien - Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2496
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien surveillance</p> <p>Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien - Entretenir les sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2497
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien surveillance</p> <p>Missions d'accueil, de contrôle des accès et de surveillance générale - Ouvrir et fermer les accès aux horaires définis par le chef d'équipe et le chef de service. - Assurer l'accueil aux ouvertures de portes en lien avec la direction de l'établissement - Gérer l'accueil téléphonique, transmettre et/ou gérer les appels - Effectuer la surveillance et contrôler l'accès des bâtiments et locaux : contrôle des entrées, accompagnements des visiteurs... - Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (Vigipirate...) - Recevoir et distribuer le courrier, les colis... - Effectuer une surveillance technique à partir de rondes obligatoires : bris de vitre, fermetures des fenêtres, des éclairages et des robinets - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite et prévenir le chef d'équipe pour les réparations à effectuer, y compris pour les logements de fonction s'ils existent dans l'établissement - Assurer le contrôle des accès devant les sorties (véhicules gênant l'accès à l'école) - Ouvrir et fermer les plateaux d'évolution servant de cours - Gérer les clefs, ou autres moyens d'ouverture et les dispositifs de surveillance et d'alarme Missions d'agent d'entretien - Entretien des sanitaires donnant sur cours ou dans l'école, les préaux, les cours, couloirs et autres locaux et nettoyer les tapis et moquettes - Garantir le tri et évacuation des déchets : Nettoyer le local à containers 2 fois par semaine et les containers quotidiennement (encombrants périodiquement) - Assurer la petite maintenance (vérification des faux plafonds, rideaux, crémone, égouts de cours, changement d'ampoules, réparations diverses...) et signaler, suivre et apporter une expertise sur les demandes de travaux - Gérer l'inventaire du parc machine et le suivi des réparations - Par temps de neige et de gel : déblayer et tracer des allées facilitant l'entrée des locaux - Contribuer aux déménagements de mobilier (élections, été...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2498
<p><b>Intitulé du poste:</b> HR Responsable de service</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le Responsable du Service Conditions et Sécurité au travail propose et met en place la politique des conditions et sécurité au travail et la politique de prévention générale (risques psychosociaux, risques professionnels conditions et sécurité au travail), et en assure la bonne mise en œuvre. Il est le garant du suivi et du bon fonctionnement du CHSCT</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2499

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'exploitation</p> <p>L'accueil: - Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) - Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation - Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité - Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) - Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance - Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif - Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires - Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. - Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) - Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation - Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. - Informer le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) - Faire fonctionner les douches et en vérifier la température - Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. - Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien - Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien - Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation - Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation - Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise princ.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2500
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien travaux</p> <p>Le technicien travaux neufs est chargé de : • Réaliser les descriptifs et estimatifs de travaux importants de voirie. • Préparer les consultations d'entreprises. • Suivre administrativement, techniquement et financièrement les travaux. • Seconder le responsable voirie dans sa responsabilité : o Participer à la définition des projets o Participer à l'élaboration budgétaire • Travailler en collaboration étroite avec la Direction de l'Aménagement, de l'Urbanisme et du Développement Economique, le bureau d'études et les services municipaux et les partenaires extérieurs pour la définition des projets • Représenter la ville et le service dans les réunions de mise au point ou de présentation de projets. • Gestion opérationnelle et financière des budgets participatifs, pour les conseils de quartier : o Référent technique, et travaille en étroite collaboration avec les membres du conseil de quartier, ainsi qu'avec les riverains. o Participe aux réunions du bureau du conseil et/ou réunions plénières</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2501

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 bâtiment</p> <p>Gestion technique, administrative et financière des travaux d'entretien, de maintenance et de réhabilitation d'un secteur du patrimoine bâti communal Participation à l'élaboration de projets de constructions neuves Elaboration du cahier des charges des contrats d'entretien et de maintenance Veille technique et réglementaire Réalisation d'études de faisabilité, conception de parties d'ouvrages de bâtiments Conduite d'opérations et rédaction de documents pour la passation des marchés Représentation du maître d'ouvrage, coordination de l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments Gestion technique, administrative et financière des travaux d'entretien, de maintenance et de réhabilitation d'un secteur du patrimoine bâti Participation à l'élaboration de projets de constructions neuves Réalisation d'études et conception Porter un diagnostic (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité, etc.) sur le patrimoine bâti de la collectivité Analyser la structure d'un bâtiment existant par des relevés Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements de construction Calculer l'enveloppe financière d'un projet de construction ou de réhabilitation Maîtriser les contraintes réglementaires Mettre en œuvre des processus de travail éco-responsables utilisant des matériaux écologiques Gestion de la maintenance des équipements et du patrimoine Élaborer un plan d'actions de maintenance sur les bâtiments Assurer le suivi du carnet de santé du patrimoine Prendre en compte les besoins des utilisateurs et usagers Trouver l'équilibre entre maintenance préventive et curative Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes lors de la réalisation des bâtiments, dans le cadre éventuel d'une démarche qualité ou d'une certification Contrôler la conformité des documents administratifs Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2502
<p><b>Intitulé du poste:</b> HR Gestionnaire courrier</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, le gestionnaire courrier : - Participe à l'optimisation du traitement et du suivi des correspondances (entrantes, circulantes et sortantes) entre les services municipaux et les usagers. - Participe à la saisine et à la mise à jour des contacts.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2503
<p><b>Intitulé du poste:</b> HR Gestionnaire courrier</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, le gestionnaire courrier : - Participe à l'optimisation du traitement et du suivi des correspondances (entrantes, circulantes et sortantes) entre les services municipaux et les usagers. - Participe à la saisine et à la mise à jour des contacts.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2504
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation</p> <p>L'accueil: - Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) - Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation - Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité - Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) - Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance - Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif - Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires - Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. - Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) - Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation - Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. - Informer le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) - Faire fonctionner les douches et en vérifier la température - Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. - Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien - Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien - Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation - Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation - Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2505

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Maître-Nageur Sauveteur</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, sous l'autorité du directeur du centre nautique et sous la responsabilité du chef de bassin, le Maître Nageur Sauveteur (MNS) ou l'éducateur (trice) sportif (ve) des activités de la natation: -exerce des fonctions d'éducateur et d'animation au sein de la piscine, participe à la mise en œuvre de la politique sportive de la ville, anime et encadre les activités sportives auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Activités du poste -Assurer la surveillance et la sécurité des usagers dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité des textes officiels -Appliquer et/ou faire appliquer le règlement en matière de surveillance et sécurité, -Appréhender les conflits éventuels entre les usagers et passer le relais à la hiérarchie -Assurer le bon accueil des usagers -Assurer les séances d'enseignement scolaire et la surveillance des bassins -Assurer le suivi pédagogique des groupes qui lui sont confiés -Assurer les tâches de nettoyage du matériel pédagogique, d'animation et de sécurité -Assurer la mise en place, le rangement et l'entretien du matériel pédagogique et de sécurité -Veiller à la propreté et à l'hygiène des aires de pratiques et abords -Assurer, encadrer et promouvoir les activités aquatiques proposées aux usagers (Ecole de natation, aquagym, bébé nageur...) -Participer à l'animation du site -Encadrer éventuellement d'autres intervenants (BNSSA, stagiaires, moniteurs centre de loisirs...) -Veiller à garder une bonne condition physique et être à jour de la révision annuelle de l'attestation de formation aux premiers secours avec matériels ou au certificat de formations aux premiers secours en équipe avec matériels -Etre à jour de la révision annuelle au défibrillateur semi-automatique (D.S.A), -Être force de proposition avec la direction du service, notamment sur les points suivants : oProjet pédagogique oRèglement en matière de surveillance et de sécurité oÉvolution des activités -Intervenir dans le cadre du POSS dans les procédures d'alerte et d'évacuation</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2506
<p><b>Intitulé du poste:</b> dieteticienne diététicienne au centre de santé</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2507
<p><b>Intitulé du poste:</b> DRH/GCR/SD/DMPS recrutement des médecins pour le centre municipal de santé.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2508

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> DRH/GCR/SD/DMPS recrutement des médecins pour le centre municipal de santé.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2509
<b>Intitulé du poste:</b> DRH/GCR/SD/DMPS recrutement des médecins pour le centre municipal de santé.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2510
<b>Intitulé du poste:</b> DRH/GCR/SD/DMPS recrutement des médecins pour le centre municipal de santé.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2511
<b>Intitulé du poste:</b> DRH/GCR/SD/DMPS recrutement des médecins pour le centre municipal de santé.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2512
<b>Intitulé du poste:</b> DRH/GCR/SD/DMPS recrutement des médecins pour le centre municipal de santé.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2513
<b>Intitulé du poste:</b> DRH/GCR/SD/DMPS recrutement des médecins pour le centre municipal de santé.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2514
<b>Intitulé du poste:</b> DRH/GCR/SD/DMPS recrutement des médecins pour le centre municipal de santé.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2515
<b>Intitulé du poste:</b> DRH/GCR/SD/DMPS recrutement des médecins pour le centre municipal de santé.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2516
<b>Intitulé du poste:</b> DRH/GCR/SD/DMPS recrutement des médecins pour le centre municipal de santé.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2517
<b>Intitulé du poste:</b> infirmier au siadpa infirmière à l'infirmerie du SIAPDA du centre municipal de santé.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2518
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil agent d'accueil au centre municipal de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2519



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil agent d'accueil au centre municipal de santé								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2520
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du service prevention responsable du service prévention à la direction municipale de la santé								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Retraite	TmpNon	18:50	CIGPC-2019-12-2521
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue VI/NK Actions auprès des enfants Actions auprès des professionnels Actions auprès des parents Actions complémentaires spécifiques au relais d'assistants maternels Actions spécifiques aux Forums de discussions								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Retraite	TmpNon	18:50	CIGPC-2019-12-2522
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue VI/LV Actions auprès de l'enfant Actions auprès des professionnels Actions auprès des parents Actions complémentaires spécifiques au Relais d'Assistants Maternels Actions spécifiques aux Forums de discussions								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2523

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>TÂCHES PRINCIPALES : • Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2524
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent social</p> <p>TÂCHES PRINCIPALES : • Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2525

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de la Voirie et Infrastructures</p> <p>Rattaché (-e) au Directeur Général Adjoint/Directeur des Services Techniques, vous pilotez la mise en œuvre de la politique d'aménagement du domaine public afin d'assurer un niveau de service des infrastructures garantissant la sécurité des usagers et l'adaptation aux nouveaux usages : - Conseiller les élus dans la définition d'une politique de programmation, d'exploitation et d'entretien, en cohérence avec les schémas territoriaux, départementaux ou régionaux ; les accompagner dans l'élaboration d'un plan d'actions en lien avec le plan global de déplacement de la ville, en termes de choix modaux (transports en commun, deux-roues et piétons) et de stationnement, et en veillant à une compatibilité du partage de la voirie - Mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière d'infrastructures et de réseaux - Choisir les options techniques à mettre en œuvre - Gérer des interfaces internes et externes et choisir les concepteurs - Contrôler les aspects juridiques et réglementaires des prestations et travaux - Prendre en charge la gestion administrative et budgétaire des autorisations de programmes et crédits de paiement - Assurer l'animation de l'équipe (2 techniciens voirie et 2 paveurs) - Elaborer et suivre le budget de la direction, monter les dossiers de demande de subvention et en assurer le suivi - Evaluer et contrôler la qualité des services rendus - Développer et animer des actions de concertation de la population</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2526
<p><b>Intitulé du poste:</b> un chargé de projets numériques (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de l'Espace numérique, vous aurez en charge la préparation et l'animation des ateliers sur les NTIC en direction de différents publics (adultes, seniors, jeunes, personnes handicapées). Vous devrez accueillir, accompagner et former les publics à l'usage des NTIC et devrez être force de proposition pour mettre en œuvre de nouveaux ateliers sur le numérique (initiation au codage, impression 3D, création graphique, vidéo, MAO, etc.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2527
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de crédits restauration scolaire transports et caisse des écoles</p> <p>• Suivi du budget de fonctionnement et d'investissement de la restauration scolaire, des transports et de la Caisse des Ecoles • Analyse des dépenses • Commandes, suivi des factures, mandatement et liquidation, titres de recettes • Contentieux et litiges • Planification des transports scolaires et réservation • Chargé de missions pour les sorties scolaires en partenariat avec le conseiller pédagogique de l'IEN. • Participation à l'élaboration des marchés publics</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2528

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2529
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2530

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2531
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2532
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2533

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2534
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Equipements techniques de la voirie</p> <p>Etudier, élaborer et mettre en œuvre le plan d'actions défini en termes d'éclairage public et électro-mécaniques dans ses aspects opérationnels</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Imprimerie Cheffe / Chef d'atelier d'imprimerie	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-2535
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'atelier Imprimerie/ Reprographie</p> <p>Animer, coordonner l'atelier : organiser le travail, contrôler la qualité des travaux et assurer le conseil et l'assistance technique aux services de la collectivité.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2536
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur/ Projeteur</p> <p>Missions Etre en charge du montage des dossiers graphiques liés à l'activité des services Etudes et conduite d'opérations et Ingénierie travaux énergie à la Direction de l'Architecture, concernant toutes les phases des opérations : des pré- études et études de faisabilité jusqu'à la fin de la réalisation.</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2537
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Agent de propreté urbaine</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2538
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2539
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2540
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2541
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2542
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2543

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2544
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2545
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2546
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2547
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2548
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2549
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2550
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2551
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2552
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale Gardien de police municipale								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2553
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale Gardien de police municipale								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2554

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de police municipale Gardien de police municipale								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2555
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale Gardien de police municipale								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2556
<b>Intitulé du poste:</b> Référent technique Référent technique Affaires Générales, Etat-Civil, Affaires Militaires, Cimetières								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2557
<b>Intitulé du poste:</b> Référent technique Référent technique Affaires Générales, Etat-Civil, Affaires Militaires, Cimetières								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2558
<b>Intitulé du poste:</b> Référent technique Référent technique Affaires Générales, Etat-Civil, Affaires Militaires, Cimetières								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2559
<b>Intitulé du poste:</b> Référent technique Référent technique Affaires Générales, Etat-Civil, Affaires Militaires, Cimetières								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2560
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale - brigade cynophile</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2561
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale - brigade cynophile</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2562
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale - brigade cynophile</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2563
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2564

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2565
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2566
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2567
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2568

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2569
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2570
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2571
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2572

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 parcs et jardins</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2573
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien parcs et jardins</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2574
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien parcs et jardins</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2575
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien parcs et jardins</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2576

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 parcs et jardins</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2577
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien parcs et jardins</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2578
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien parcs et jardins</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2579
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien parcs et jardins</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2580

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 parcs et jardins</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2581
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien parcs et jardins</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2019-12-2582
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des traversées des écoles</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2019-12-2583
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des traversées des écoles</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2019-12-2584



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des traversées des écoles</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2019-12-2585
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des traversées des écoles</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2019-12-2586
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des traversées des écoles</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	TmpNon	06:50	CIGPC-2019-12-2587
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de traversées des écoles</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	TmpNon	06:50	CIGPC-2019-12-2588

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 traversées des écoles</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	TmpNon	06:50	CIGPC-2019-12-2589
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de traversées des écoles</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	TmpNon	06:50	CIGPC-2019-12-2590
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de traversées des écoles</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	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	TmpNon	06:50	CIGPC-2019-12-2591
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de traversées des écoles</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	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2592

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 agent chargé d'accueil des familles (H/F)</p> <p>Missions principales - - Chargé de l'accueil des familles et des inscriptions pour les structures d'accueil de la Petite Enfance - - Chargé d'instruire les dossiers d'aides aux familles - - Chargé de l'organisation de la cérémonie de la fête des mères Activités : 1. 1- Accueil et renseignement : - - Accueil du public - - Information sur les différents modes d'accueil et les prestations municipales - - Accueil téléphonique 2. 2- Instruction des dossiers des aides aux familles municipales : - - Recueil des données auprès des familles - - Constitutions des dossiers - - Suivi des contrôles bisannuels auprès des familles 3. 3- Suivi des versements des aides municipales : - - Saisie des données pour le versement de la prime au 3ème enfant et AMGED - - Suivi des listings - - Suivi des tableaux de bords pour les aides aux familles 4. 4- Suivi du dossier Fête des mères : - - Préparation des listings - - Préparation de la cérémonie 5. 5- Autres : - - Remplacement de l'agent chargé de l'accueil des familles en son absence - - Renfort auprès de l'assistant(e) chargé(e) des finances - - Compte rendu des réunions EJE et AP</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2593
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent d'accueil et d'entretien d'installations sportives (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable des Installations et des projets d'équipements sportifs, vous assurez les missions suivantes : Accueil physique et téléphonique des usagers : - Assurer l'ouverture et la fermeture du site, - Accueillir les différents publics, - Renseigner les interlocuteurs et les orienter vers l'interlocuteur compétent si nécessaire, - Faire respecter les horaires de réservations des courts de tennis, du gymnase ou du stade, - Adapter son discours en fonctions de l'interlocuteur, - Contrôler les entrées et sorties dans le site, - Accueillir les entreprises et les services internes pour des interventions de maintenance. Nettoyage : - Contrôler l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des équipements, - Utiliser les produits et matériels d'entretien en tenant compte de la spécificité des matériaux traités, - Ranger de façon extrêmement vigilante les produits d'entretien (enfants), - Assurer le nettoyage de l'ensemble des locaux et des abords extérieurs, - Assurer la sortie des containers à poubelles selon le planning de ramassage, - Assurer le nettoyage des terrains de tennis. Sécurité : - Surveiller les pratiquants et le public, - Intervenir rapidement en cas d'urgence, alerter les services compétents, - Tenir le registre de sécurité, - Contrôler l'ensemble des fermetures (issues de secours incluses) lors de la fermeture du site, - Veiller à la sécurité des usagers et prendre toutes dispositions pour assurer cette sécurité, - Faire respecter les arrêtés municipaux, - Informer le Pôle Sportif de tout dysfonctionnement ou autre problème survenu lors de l'utilisation de l'équipement. Entretien, maintenance : - Effectuer des interventions d'entretien sur différents corps de métiers (peinture, maçonnerie, plomberie...), - Procéder aux petites réparations de remise en état des équipements, - Assurer et surveiller l'hygiène et l'entretien des espaces verts du site, - Assurer l'entretien des courts de tennis.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2594

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 agent polyvalent de voirie (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Chef d'équipe voirie et du Chef des équipes techniques, vous assurez les missions suivantes : Missions principales L'agent a en charge l'entretien des multiples espaces publics communaux dont le travail consiste : - - Tous travaux de maçonnerie et VRD : mise en œuvre d'enrobés à froid, rebouchage de nid de poule, réparation de pavage, petits aménagements, etc. - - Sécurisation de zones dangereuses : mise en place de barrières, panneaux de signalisation provisoire etc. - - Pose et remise en état de l'ensemble du mobilier urbain : scellement, utilisation d'un redresse-poteau, remise en peinture etc. - - Interventions sur le domaine public, les équipements scolaires ou les espaces privés communaux, - - Remontée d'informations à son responsable sur les éventuels désordres rencontrés sur le domaine public. Missions secondaires - Chauffeur de poids lourds pour les missions de viabilité hivernale (utilisation d'une lame de déneigement et salage des voiries), - Conduite d'un poids lourds avec grue pour chargements de matériaux, gravats et divers, - Participation à la bonne tenue et à l'organisation du dépôt de la voirie, - Aide à la gestion des stocks, rangement, mise en peinture etc. - Astreintes obligatoires - Peut être appelé en renfort dans les autres équipes de la direction espaces publics en cas de besoin urgent (ex : arrosage en période de canicule)</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2595
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent d'accueil et d'entretien d'installations sportives (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable des Installations et des projets d'équipements sportifs, vous assurez les missions suivantes : Accueil physique et téléphonique des usagers : - Assurer l'ouverture et la fermeture du site, - Accueillir les différents publics, - Renseigner les interlocuteurs et les orienter vers l'interlocuteur compétent si nécessaire, - Faire respecter les horaires de réservations des courts de tennis, du gymnase ou du stade, - Adapter son discours en fonctions de l'interlocuteur, - Contrôler les entrées et sorties dans le site, - Accueillir les entreprises et les services internes pour des interventions de maintenance. Nettoyage : - Contrôler l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des équipements, - Utiliser les produits et matériels d'entretien en tenant compte de la spécificité des matériaux traités, - Ranger de façon extrêmement vigilante les produits d'entretien (enfants), - Assurer le nettoyage de l'ensemble des locaux et des abords extérieurs, - Assurer la sortie des containers à poubelles selon le planning de ramassage, - Assurer le nettoyage des terrains de tennis. Sécurité : - Surveiller les pratiquants et le public, - Intervenir rapidement en cas d'urgence, alerter les services compétents, - Tenir le registre de sécurité, - Contrôler l'ensemble des fermetures (issues de secours incluses) lors de la fermeture du site, - Veiller à la sécurité des usagers et prendre toutes dispositions pour assurer cette sécurité, - Faire respecter les arrêtés municipaux, - Informer le Pôle Sportif de tout dysfonctionnement ou autre problème survenu lors de l'utilisation de l'équipement. Entretien, maintenance : - Effectuer des interventions d'entretien sur différents corps de métiers (peinture, maçonnerie, plomberie...), - Procéder aux petites réparations de remise en état des équipements, - Assurer et surveiller l'hygiène et l'entretien des espaces verts du site, - Assurer l'entretien des courts de tennis.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2596

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 assistant chargé des finances (H/F)</p> <p>Sous l'autorité directe du Coordonnateur du service administratif de la Petite Enfance, vous assurez les missions suivantes : Missions principales - Chargé du suivi et de la gestion des finances du service de la Petite Enfance Activités : 1. Gestion des participations et des prestations aux familles : - - Calcul des participations financières des familles - - Elaboration des factures aux familles - - Encaissement de la recette des familles (régisseur des recettes) - - Relation avec la DGFIP pour les versements des encaissements 2. Gestion financière : - - Préparation des budgets en lien avec les directrices - - Suivi du budget de la Petite Enfance - - Exécution des achats et des factures pour les établissements Petite Enfance 3. Suivi des tableaux de bords sur l'activité des structures : - - Suivi de tableaux de bords et saisie des données nécessaire à l'analyse de l'activité - - Collecte des données nécessaires au rapport d'activité - - Analyse des coûts 4. Suivi des subventions, relations partenariales : - - Suivi des recettes versées par les partenaires financiers - - Suivi de l'évolution des prestations de service de la Caf 5. Activités ponctuelles : - - Accueil des familles et inscriptions pour les demandes de place en structure d'accueil si besoin - - Réfèrent sur l'utilisation du logiciel ICAP - - Gestion du versement de la prime municipale au 3ème enfant en l'absence de l'autre agent</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2597
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chargé des relations publiques et programmation jeune public (H/F)</p> <p>Missions principales : Médiation : - Conception et développement des dispositifs de médiation à destination du public adulte - Visites guidées pour adultes - Conception, animation et évaluation des dispositifs de médiation à destination du jeune public (scolaires, enfants en individuel, public spécifique...) - Conduite de projets artistiques et culturels spécifiques - Participation à la définition de l'action culturelle du musée - Prospection, recherche et fidélisation de nouveaux publics - Étude et analyse du public (bilans d'expositions, statistiques, compte-rendu...) Événementiel : - Conception de la programmation événementielle (concerts, conférences...) - Suivi organisationnel et technique des événements - Partenariats (DRAC, clubs, associations...) Communication : - Élaboration des supports presse et suivi de la communication - Mailings d'annonce des événements - Support internet du musée (Site internet, facebook, twitter) Régie : - Régisseur suppléant des recettes du musée (régisseur principal)</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2598

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de l'espace jeunesse (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, vous assurez les missions suivantes : Responsabilité de l'Espace jeunesse : - Encadrement de 4 agents : objectifs, évaluation, plannings et congés - Responsabilité des collections : pluralité, cohérence et pertinence - Statistiques fines sur les activités de l'espace (dont statistiques annuelles pour la direction) - Gestion des espaces : répartition et organisation des collections, signalétique - Suivi du budget de l'espace et participation à son élaboration en étroite collaboration avec le chef de service - Elaboration annuelle du planning d'accueil de classes - Elaboration annuelle d'un projet d'animations - Référent animation et communication pour l'espace jeunesse - Force de proposition pour tout nouveau service à la population - Participation à la commission « Conservation partagée jeunesse » de l'association BIB'92 et responsable de la conservation des documents jeunesse, en étroite collaboration avec le responsable de l'espace patrimoine - Membre de l'équipe suppléant la direction en son absence pour les questions urgentes de sécurité Responsable de publication de l'Espace jeunesse sur le portail documentaire : - Cohérence et pertinence des contenus - Création de contenus - Responsabilité du PNB et des ressources en ligne jeunesse Référent SIGB pour l'Espace jeunesse Participation aux activités de l'Espace jeunesse : - Animation de « l'heure du conte » - Responsable des fonds pour adolescents et co-responsable du club ados - Suivi des collections : acquisitions, traitement intellectuel des documents, désherbage - Promotion des fonds : bibliographies, expositions thématiques, rédaction d'articles pour le portail Service public : - Accueil de classes (maternelles, primaires, collège et lycée) et de divers groupes d'enfants (centres de loisirs, groupe d'enfants en situations de handicaps, etc.) - Accueil, prêts/retours des documents, renseignements, conseils de lecture - Gestion des fonds de documents : rangement - Inscriptions payantes des adhérents et vérification de la caisse : fonction de mandataire suppléant</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2599
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Responsable de l'espace adulte (H/F)</p> <p>Responsabilité de l'Espace adultes : - Encadrement de 3 agents : objectifs, évaluation, notation, plannings et congés - Responsabilités des collections imprimées et numériques : pluralité, cohérence, pertinence - Gestion des espaces : répartition et organisation des collections, signalétique - Elaboration annuelle d'un projet d'animation et, plus particulièrement, organisation de la manifestation départementale « La Science se livre » - Force de proposition pour tout nouveau service à la population - Suivi du budget de l'espace et participation à son élaboration en étroite collaboration avec le chef de service - Membre de l'équipe suppléante pour les questions urgentes de sécurité Participation aux activités de l'espace adultes : - Suivi des collections : acquisitions, traitement intellectuel des documents, désherbage - Responsabilité des fonds spécifiques - Bibliographies - Participation à la commission « Petits éditeurs » de l'association BIB'92 - Promotion des fonds : bibliographies, expositions thématiques, rédaction d'articles pour le portail, etc. - Lectures régulières en maison de retraite Co-administrateur du portail documentaire - Responsabilité du PNB - Responsabilité des ressources en ligne adultes - Création de contenus - Membre de l'équipe chargée de l'alimentation de la page Facebook et de l'irrigation de fil Twitter Administration en binôme du SIGB : - Suivi des évolutions et de leur mise en place - Expression des besoins fonctionnels en vue de développements - Cohérence des bases - Transmission et suivi des problèmes techniques et fonctionnels - Veille (logiciel SIGB) 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</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-2600
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Maire et sous le commandement du Chef de Service de Police Municipale, vous aurez pour principales missions : - 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2601
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un ASVP et opérateur vidéoprotection (H/F)</p> <p>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, par roulement), - Effectuer la surveillance du domaine payant du samedi matin obligatoirement entre 9h et 12h (par roulement), - 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</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2602
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Missions : - Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, -Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant. -Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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- 12-2603
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Missions : - Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, -Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant. -Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2604
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Missions : - Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, -Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant. -Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2605
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Missions : - Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, -Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant. -Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2606
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Missions : - Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, -Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant. -Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2607
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de Rédaction</p> <p>Participer à l'élaboration de la stratégie écrite vis-à-vis des administrés. Identifier les enjeux de communication au sein de la collectivité afin de proposer des réponses adaptées aux courriers des administrés. Rédiger les courriers de réponse aux administrés. Rédiger des réponses aux mails des administrés. Rédiger les réponses suite aux questions déposés sur le Forum du site de la ville. Participer à l'élaboration du magazine municipal. Rédiger des articles pour le magazine municipal.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2608
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent Coordinateur Administratif</p> <p>Etre le lien entre la direction générale des services et les responsables d'équipement culturel afin de faciliter le travail entre les équipements et favoriser les actions partenariales. Suivre le lien avec l'élue de secteur et la direction générale des services, la programmation et l'organisation de manifestations culturelles afin de coordonner le calendrier des évènements culturels. Gérer les rendez-vous de l'élue de secteur et sa communication avec les établissements culturels et les associations culturelles. Centraliser le récolement des informations en provenance des équipements culturels en vue de l'élaboration des documents de communication et assurer le suivi des actes administratifs les concernant. Aider le suivi des évènements culturels en général et notamment ceux liés aux jumelages. Aider au suivi des évènements liés à l'association des villes impériales. Assurer l'intérim du Carré en l'absence de la responsable.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2609

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 crèche</p> <p>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	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2610
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge de l'accueil état-civil / affaires générales (H/F)</p> <p>Sous l'autorité directe du Responsable de l'Etat-Civil-Affaires générales, vous assurez les missions suivantes, au sein du service Etat-civil / Affaires générales: Missions principales - Gestion des plannings de présence des agents des services Affaires générales, État-civil, Cimetière • Accueil téléphonique usagers - Prise de rendez-vous passeports, CNI, attestation accueil, relances usagers mise à disposition CNI/passeports - Informations sur les thématiques liées à l'État-civil (suivi des demandes d'acte) et aux affaires générales • Accueil physique usagers - Orientation des usagers - Remise des formulaires de demande de CNI/passeports, attestation d'accueil et des pièces à fournir - Vérification des pièces demandées pour chacune des thématiques - Remise d'acte d'état-civil, en lien avec les agents du service état-civil - Réponses aux demandes d'actes par internet - Réception, pointage et enregistrement des CNI/passeports - Diverses tâches administratives (dépôts et remise de cartes d'invalidité et pensions militaires, prêt de matériel électoral aux écoles, associations et entreprises clodoaldiennes, pièces à remettre émanant d'administrations – diplômes, cartes du combattant...) • Missions annexes - Gestion des réponses COMEDEC - Enregistrement des demandes de passeports + classement - Remise des passeports et CNI - Courriers CNI relances - Relances usagers suite à rejet de dossier CNI/passeports - Vérification des dossiers de PACS</p>								
92	Mairie de SÈVRES	DGS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2611
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES</p> <p>Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2612
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>*Accueillir et renseigner les usagers * Faire respecter le règlement intérieur * Veiller au rangement du matériel et au libre accès et des issues de secours * Effectuer un contrôle des lieux avant de procéder à la fermeture de l'établissement</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2613
<p><b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur</p> <p>Adjointe à la Directrice des Relations Publiques, loisirs et culture. * Mise en oeuvre des opérations de jumelages et relations internationales * Participation à la définition des événements festifs de la Ville * suivi et gestion des ateliers d'arts plastiques * Adjointe à la directrice en son absence</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2614
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative</p> <p>1. Assurer le suivi et la gestion des affaires juridiques, du domaine et des marchés publics. • suivi des copropriétés dont fait partie la Ville, gestion des crédits afférents et suivi de leurs activités (calendrier des réunions annuelles) • suivi du patrimoine immobilier dont la Ville est propriétaire ou locataire : gestion des crédits, suivi des conventions, baux et autres actes liés à la patrimonialité et de leurs échéances, rédaction des actes afférents non complexes (décisions du maire, renouvellement de convention...). • gestion de la comptabilité afférente (cf ci-dessous) • gestion administrative des Commissions d'appel d'offres : préparation des réunions (convocations, réservation de salle, constitution de dossiers), suivi de l'exécution des décisions (envoi en contrôle de légalité, courriers de notification et de rejets..) , suivi du calendrier des réunions 2. Assurer le suivi et la gestion de la comptabilité de la direction générale. • gestion des crédits alloués et réalisation des mouvements nécessaires : demande de virement, demande de clôture, rattachement, reports. • liquidation des factures, engagement des recettes et des dépenses, émission des titres de recettes • préparation des demandes de crédits pour le BP et les DM, sous le contrôle et la direction de la Chef de service 3. Supervision du service du courrier • visa du courrier quotidien et indication de la ventilation des courriers • gestion de la BAL électronique de la mairie (gestion des courriels, suivi des réponses) • interface éventuelle avec les services en cas de difficultés • soutien et transfert de connaissance avec les agents du courrier 4. Missions complémentaires • appui à l'assistante en charge des travaux du conseil municipal si besoin particulier et remplacement pendant les périodes de congé (y compris secrétariat des directeurs généraux). • appui au service courrier et remplacement pendant les périodes de congé • correspondante informatique de la direction</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2615
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de rstauration Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2616
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de secteur chaud La cuisine centrale assure la fabrication en liaison froide de 5000 repas par jours (Scolaires, Crèches, un restaurant d'entreprise). Au sein de l'équipe de production, vos missions principales sont : - Organiser la cuisson, le conditionnement, le refroidissement - Participer et contrôler les différentes étapes du secteur chaud - Garantir l'hygiène alimentaire et les procédures qualité selon la réglementation en vigueur Participer à l'élaboration des fiches techniques - Encadrer l'équipe de production du secteur chaud constituée de 5 personnes - Remplacer le chef de production en son absence</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2617
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge du conditionnement des repas Être en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2618
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PRODUCTION Organise et supervise les moyens et les procédés de fabrication dans un objectif de production des repas, selon des impératifs de sécurité, d'hygiène, qualité, coûts, délais quantités.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2619
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT EN CHARGE DES OFFICES SCOLAIRES Être en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2620
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2621
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2622
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2623
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2624

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ALSH</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2625
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2626
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du pôle communication</p> <p>Elaborer et mettre en œuvre la stratégie globale de communication à travers la définition, la proposition, la supervision et l'évaluation des actions de communication institutionnelle et événementielle. Management : Garantit le bon déroulement de la procédure d'évaluation professionnelle et de la cohérence des propositions statutaires. Anticipe et propose les adaptations organisationnelles et en termes de compétences, fait remonter les besoins en formation. Est directement impliqué dans le recrutement, et notamment dans le recrutement de ses collaborateurs directs et des cadres du pôle. Organise les modalités et les circuits d'information, initie et anime des réunions. Garantit l'application des procédures et du règlement intérieur. Gestion budgétaire : Anime la procédure d'élaboration budgétaire au sein du pôle Développement et suivi des projets de pôle : Participe à la définition des orientations stratégiques, organise et met en œuvre la politique en matière de communication en arbitrant et opérant des choix stratégiques et techniques en cohérence avec la politique définie Communication / Information : Veille à la diffusion de l'information. • Rend compte régulièrement auprès du Maire, de son Cabinet et des Elus, intervient en support et fournit des études et analyses susceptibles d'aider à la décision</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2627
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice du pôle famille et social</p> <p>Coordinatrice du pôle famille et social à l'Espace socioculturel, d'animations et de loisirs</p>								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2628

Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 POLE SENIOR COORDINATRICE GERONTOLOGIQUE								
92	Mairie de VANVES	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2629
<b>Intitulé du poste:</b> instructeur du droits des sols instructeur du droits des sols								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2630
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE POLE SENIOR COORDINATRICE GERONTOLOGIQUE								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2631
<b>Intitulé du poste:</b> secretaire du commerce secretaire au service du commerce								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2632
<b>Intitulé du poste:</b> directeur adjoint directeur adjoint du service le Phare , suivi des missions culturels en l'absence du responsable								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2633
<b>Intitulé du poste:</b> directeur adjoint directeur adjoint du service le Phare , suivi des missions culturels en l'absence du responsable								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2634
<b>Intitulé du poste:</b> agent social agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2635
<b>Intitulé du poste:</b> agent social agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2636
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2637
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien crèche								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2638
<b>Intitulé du poste:</b> agent social Auxiliaire de puériculture en crèche								



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VANVES	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2639
<b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction assistante de direction								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2640
<b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction assistante de direction								
92	Mairie de VANVES	Tech. paramédical cl. norm.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2641
<b>Intitulé du poste:</b> DIETETICIENNE DIETETICIENNE EN MATIERE DE RESTAURATION								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-2642
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent Assurer l'hygiène et la mise en état des locaux et du linge servant aux enfants ainsi que des locaux de l'établissement, et préparer les repas. Activités principales : - Réaliser l'entretien des espaces communs et des locaux qui servent aux enfants - Réaliser l'entretien de la vaisselle et du matériel de cuisine - Réaliser l'entretien et la distribution du linge ainsi que certains travaux de couture - Effectuer l'entretien de la cuisine, de la réserve et du monte-charge (s'il en existe un) - Gérer les stocks et élaborer les commandes de produits d'entretien - Assurer la réception et le contrôle des livraisons et denrées alimentaires - Gérer le nombre de repas à réaliser au quotidien, les stocks et les commandes de denrées alimentaires - Préparer les repas (confection et présentation des repas puis préparation des chariots) en veillant à l'équilibre alimentaire Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Participer occasionnellement aux réunions d'équipe - Participer ponctuellement à la prise en charge des enfants sous la responsabilité de l'équipe								

Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	TmpNon	13:30	CIGPC-2019-12-2643
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil Agent d'accueil								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2644
<b>Intitulé du poste:</b> responsable administratif et financier responsable administratif et financier								

Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	TmpNon	35:00	CIGPC-2019-12-2645
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignant.e</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS de Bobigny	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2646
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier</p> <p>L'agent réalise des soins infirmiers et de nursing aux personnes âgées et adultes handicapés ou atteintes de maladies chroniques. Acteur du maintien à domicile, il apporte une aide spécifique pour accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne.</p>								
93	CCAS de Stains	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2647

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Référent.e Familles</p> <p>Missions principales : Dans le cadre du projet local de Réussite Éducative, au sein d'une équipe opérationnelle et sous la responsabilité de la coordinatrice, les missions du Référent familles sont : • Participer au diagnostic de la situation individuelle des enfants et contribuer à l'élaboration des parcours individualisés ; • Organiser et assurer le suivi de ces parcours et veiller à leur cohérence et à la coordination entre les différents partenaires du parcours ; • Veiller au maintien du lien avec les familles et à l'adéquation des parcours proposés ; • Participer à l'évaluation des réponses mises en œuvre ; • Développer le partenariat en vue d'une approche socio-éducative locale concertée ; • Il participe et contribue aux réunions de service ; • Il assure le lien avec l'ensemble des membres de l'équipe et notamment les psychologues dans le cadre du suivi des bénéficiaires ; • Il participe aux réunions partenariales qui contribuent au bon déroulement du dispositif PRE. Le référent familles a pour responsabilités : • L'animation et l'organisation des instances de repérage et de diagnostic ; • La mise en œuvre de cellule opérationnelle de partenaires pour l'élaboration de parcours individualisés ; • Le respect des règles de confidentialité et du cadre d'intervention du dispositif liés au principe de secret partagé.</p>								
93	CCAS de Stains	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2648
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent.e de Parcours Collégiens</p> <p>Missions principales : Dans le cadre du projet local de Réussite Éducative, au sein d'une équipe opérationnelle et sous la responsabilité du coordinateur, les missions du référent de parcours sont : • Participer au diagnostic de la situation individuelle des enfants et adolescents et contribuer à l'élaboration des parcours individualisés ; • Organiser et assurer le suivi de ces parcours et veiller à leur cohérence et à la coordination entre les différents partenaires du parcours ; • Veiller au maintien du lien avec les familles et à l'adéquation des parcours proposés. • Participer à l'évaluation des réponses mises en œuvre ; • Développer le partenariat en vue d'une approche socio-éducative locale concertée. • Il participe et contribue aux réunions de service • Il assure le lien avec l'ensemble des membres de l'équipe et notamment les psychologues dans le cadre du suivi des bénéficiaires • Il participe aux réunions partenariales qui contribuent au bon déroulement du dispositif PRE. Le référent de parcours a pour responsabilités : • L'animation et l'organisation des instances de repérage et de diagnostic ; • La mise en œuvre de cellule opérationnelle de partenaires pour l'élaboration de parcours individualisés. • Le respect des règles de confidentialité et du cadre d'intervention du dispositif liés au principe de secret partagé</p>								
93	CCAS de Villepinte	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2649
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction Administrative et comptable</p> <p>Vous aurez pour mission principale le suivi et la gestion de la comptabilité du CCAS et apporte un soutien à la construction budgétaire, le suivi des demandes de subventions du CCAS en lien avec la direction, recueillir et traiter les informations liées au fonctionnement administratif du service et de la direction</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2650
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e chargé-e d'évaluation</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur, vous contribuez au pilotage des politiques du Département à travers l'animation de la démarche d'évaluation des politiques publiques et la mise en œuvre de la fonction évaluation des politiques publiques.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2651
<p><b>Intitulé du poste:</b> Le-la conseiller-e en mobilité et parcours professionnels</p> <p>Le-la conseiller-e en mobilité et parcours professionnels informe, conseille et accompagne les agents dans leurs projets professionnels. Il/elle conçoit, met en œuvre et évalue les dispositifs de mobilité et d'accompagnement professionnel, en lien avec les agents, les services et les partenaires de la Collectivité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2652
<p><b>Intitulé du poste:</b> Le-la conseiller-e en mobilité et parcours professionnels</p> <p>Le-la conseiller-e en mobilité et parcours professionnels informe, conseille et accompagne les agents dans leurs projets professionnels. Il/elle conçoit, met en œuvre et évalue les dispositifs de mobilité et d'accompagnement professionnel, en lien avec les agents, les services et les partenaires de la Collectivité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2653
<p><b>Intitulé du poste:</b> Le-la conseiller-e en mobilité et parcours professionnels</p> <p>Le-la conseiller-e en mobilité et parcours professionnels informe, conseille et accompagne les agents dans leurs projets professionnels. Il/elle conçoit, met en œuvre et évalue les dispositifs de mobilité et d'accompagnement professionnel, en lien avec les agents, les services et les partenaires de la Collectivité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2654

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Le-la conseiller-e en mobilité et parcours professionnels</p> <p>Le-la conseiller-e en mobilité et parcours professionnels informe, conseille et accompagne les agents dans leurs projets professionnels. Il/elle conçoit, met en œuvre et évalue les dispositifs de mobilité et d'accompagnement professionnel, en lien avec les agents, les services et les partenaires de la Collectivité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-2655
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef-fe du bureau des centres d'exploitation Nord</p> <p>Raison d'être du poste : Sous l'autorité du chef de Service et de son adjoint, le responsable du bureau des Centres d'exploitation élabore, impulse et suit en terme de sécurité la surveillance par patrouillage, les interventions d'urgences, les petits travaux d'entretien, le balisage sur toute l'emprise des Routes Départementales.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2656
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint</p> <p>Directeur adjoint des sports</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2657
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) de surveillance du parking à 2 roues</p> <p>Les missions sont: •Assurer l'ouverture et la fermeture du parking à vélos durant les horaires de fonctionnement du dispositif 2 roues ; •Assurer l'accueil des usagers et du public en général ; •Assurer le bon fonctionnement et la sécurité des lieux par une présence continue ; •Surveiller et contrôler les accès, allées et venues des personnes dans l'enceinte du dispositif ; •Accessoirement, rendre compte oralement ou par écrit à son responsable fonctionnel d'événements survenus pendant le fonctionnement de l'équipement municipal, et éventuellement des dispositions prises.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-2658
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre-Vitrier</p> <p>Les missions: -Effectuer les travaux de peinture, revêtement de sol, revêtement mural liés à l'entretien et à la maintenance des Bâtiments communaux. -Effectuer la mise en sécurité et le remplacement des vitres cassées.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-2659
<b>Intitulé du poste:</b> Menuisier Les missions sont: -Effectuer les travaux courants de dépannages, d'entretien et de maintenance de tous ouvrages pour le bâtiment et ses aménagements -Réaliser, installer et réparer les éléments de menuiserie								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2660
<b>Intitulé du poste:</b> ENCADRANT TECHNIQUE Sous la responsabilité du Responsable du département Insertion et du Chef de service P.A.S.S vous assurez l'encadrement de jeunes sur les chantiers de proximité ainsi que la coordination de l'équipe de correspondants de quartier (service civique).								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2661
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en arts plastiques Les mission sont: ENSEIGNEMENT : - Prendre en charge la préparation des cours et des ateliers en fonction des publics. - Dispense un enseignement théorique et pratique, notamment la photographie argentique et numérique. - Participer à la maintenance de l'atelier. - Participer à la vie artistique de l'école : production des expositions de travaux d'élèves enfants et adultes, diffusion d'informations concernant la vie artistique en général et tout autre événement concernant les activités de l'école (expositions). MEDIATION : - Assurer des visites commentées d'expositions, occasionnellement à l'Hôtel de Ville (Biennale).								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2662
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative en charge de l'accueil et du standard téléphonique Rattaché(e) à la Direction de la Tranquillité et Sécurité Publiques, l'assistant administratif en charge de l'accueil physique et téléphonique sera tenu d'accueillir, renseigner et orienter le public								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2663

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 prevention situationnelle</p> <p>Les missions sont: - Assurer la mise en sécurité et sûreté du bâtiment en exploitant et vérifiant le système de sécurité incendie et son report d'alarme. - Assurer la tenue d'une main-courante et la mise à jour du registre de sécurité. - Contrôler les accès au bâtiment et dans les espaces privatifs. - Gérer les alarmes sûreté, incendie et techniques selon les procédures établies. - Assurer la gestion des clefs. - Assurer le suivi sur site et la surveillance des éventuels dépannages. - Vérifier le fonctionnement des installations de sûreté, sécurité incendie, techniques et des moyens de liaison internes/externes. - Prendre connaissance des consignes, veiller à leur respect et assurer la transmission d'informations à la direction. - Réaliser des rondes, ouverture, fermeture, contrôle, surveillance dans le bâtiment. - Accompagner et surveiller les intervenants dans le cadre d'opérations de maintenance, d'entretien des locaux, montages et démontages d'exposition, livraisons ou autres événements. - Participer activement à l'évacuation quotidienne des visiteurs et à la mise en sécurité des zones d'accueil du public. - Alerter le cas échéant les services de secours extérieurs et faciliter leur accès. - Réaliser les levées de doutes liées à l'incendie et la sûreté. - Etre en mesure d'appliquer les mesures d'urgence. - Etre en mesure de porter secours aux personnes. - Alerter si besoin les services d'astreinte et la hiérarchie - Alerter le cas échéant les services de secours extérieurs et se mettre à leur disposition à leur arrivée dans l'établissement. - Prendre des mesures conservatoires pour garantir la sécurité des personnes, des biens et du bâtiment. - Participer à la surveillance des manifestations événementielles ou culturelles organisées par les établissements. - Signaler tout incident ou anomalie. - Rappeler les règles de sécurité ou de sûreté aux intervenants internes ou externes. - Être au contact des visiteurs des sites.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2664
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire technique du patrimoine</p> <p>garant de la réalisation des travaux et de la préservation cu patrimoine bati etc...</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2665
<p><b>Intitulé du poste:</b> maçon carreleur</p> <p>TRAVAUX DE MACONNERIE DANS LES STRUCTURES DE LA VILLE</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2666
<p><b>Intitulé du poste:</b> PLOMBIER</p> <p>TRAVAUX DE PLOMBERIE DANS LES INFRASTRUCTURE DE LA VILLE</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2667
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du secrétariat général</p> <p>Sous l'autorité du directeur de l'administration générale, la ou le responsable du secrétariat général a pour mission d'assurer l'organisation et le fonctionnement des assemblées délibérantes ainsi que la gestion et le suivi du courrier entrant et sortant de la collectivité. Des missions thématiques pourront lui être confiées par le Directeur général des services.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2668
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste/acheteur</p> <p>Au sein du service de la commande publique, l'agent est chargé de la passation et du suivi des contrats de la commande publique et participe à l'élaboration de la stratégie achats de la collectivité sous la responsabilité du chef de service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2669
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'installation sportive</p> <p>Assurer l'accueil du public (écoles, associations sportives ...) Assurer l'entretien des locaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2670
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'installation sportive</p> <p>Assurer l'accueil du public (écoles, associations sportives ...) Assurer l'entretien des locaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2671

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Aide à domicile</p> <p>Accompagner et aider les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2672
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur</p> <p>Susciter et promouvoir des améliorations dans le travail des agents et le service rendu par des adaptations organisationnelles, par la modernisation des équipements et des méthodes de travail, la formation des agents ; ? Gérer les remplacements de personnel, les acquisitions ou réparations de matériel ainsi que les commandes de produits d'entretien et de fournitures diverses ; ? Organiser et assurer le suivi du travail des personnels de service des écoles et bâtiments, les ATSEM et les agents ; ? Gérer les emplois du temps des agents (absences, remplacements) ; ? Assurer le suivi et le contrôle du temps de travail des personnels de service, du self communal et de gérer les congés ; ? Assurer un lien avec la DRH relatif aux situations administratives des agents (bilan de stage, rapport de titularisation, signature des arrêtés, rapports) ? Procéder à l'évaluation professionnelle des agents ; ? Recenser les besoins en formations et participer à l'élaboration du plan annuel de formation ; ? Accueillir, suivre et évaluer en lien avec l'éducation nationale des élèves accueillis en stage dans les écoles ou le self communal ; ? Contribuer à la mise en œuvre des aménagements de postes, amélioration des conditions de travail, prévention des risques chimiques et psychosociaux, signalement de problème de santé du personnel, accompagnement dans le port des EPI, entretien de retour et accompagnement des agents dans leur reprise du travail suite à une longue absence, entretien d'écoute des agents en situation de mal être au travail ; ? Mise à jour du document unique, suivi des assistants de prévention ; ? Participation lors d'initiatives locales (banquets des retraités, fête du C.A.S.C).</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2673
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Jeunesse</p> <p>L'agent participe à la mise en œuvre de la politique municipale de lecture publique au sein du secteur jeunesse des bibliothèques et plus particulièrement de la bibliothèque Elsa Triolet.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2674
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de commission de l'orientation municipale</p> <p>Chargé de commission de l'orientation municipale</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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-2019-12-2675
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2676
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien support et moyens informatiques</p> <p>Participe au maintien opérationnel. Assure l'installation des postes de travail, la maintenance des postes de travail et en charge de l'installation des applications métiers. Accompagne les utilisateurs dans la prise en main des progiciels utilisés en environnements territoriales. Assure le support de premier niveau dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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-2019-12-2677
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre</p> <p>L'agent intervient dans le cadre de son corps de métiers pour les besoins de la régie des bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2678
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Relations Économiques, l'agent assure l'accueil téléphonique et physique de la direction.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2679
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de plateau</p> <p>La régie Pablo Neruda-Hôtel de Ville-Vaillant est chargée de la mise en place et du fonctionnement logistique et technique des différentes manifestations et événements publics organisées par la Ville ou des partenaires associatifs et institutionnels : réunions publiques, réceptions, cérémonies, expositions, forums, spectacles, festivités, animations sociales et éducatives, conférences, banquets etc....</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2680
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier</p> <p>L'agent intervient dans le cadre de son corps de métiers pour les besoins de la régie des bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2681
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier</p> <p>L'agent intervient dans le cadre de son corps de métiers pour les besoins de la régie des bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2682
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre</p> <p>L'agent intervient dans le cadre de son corps de métiers pour les besoins de la régie des bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2683

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'accueil polyvalent</p> <p>L'accueil du public recouvre notamment : ? l'enregistrement des déclarations de naissance et de décès Ponctualité et assiduité ? la réception des projets de mariage ? la délivrance d'actes d'état civil ? l'instruction des attestations d'accueil ? le renouvellement des concessions des cimetières ? le recensement citoyen ? les inscriptions scolaires ? les inscriptions aux diverses activités périscolaires ? les inscriptions et mises à jour des listes électorales ? l'instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeport ? la légalisation de certains documents, la délivrance d'informations relative à l'état civil, aux sorties de territoire. Le travail hors guichet. ? la constitution des dossiers de mariage et la participation à la cérémonie ? la saisie des actes et courriers divers ? l'apposition des mentions et la mise à jour des opérations consécutives aux décès ? l'enregistrement des naissances extérieures ? l'établissement des livrets de famille ? le suivi des demandes de cartes nationales d'identité, de passeport ? la participation à la préparation et au bon déroulement des scrutins politiques.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2684
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent</p> <p>L'accueil du public recouvre notamment : ? l'enregistrement des déclarations de naissance et de décès Ponctualité et assiduité ? la réception des projets de mariage ? la délivrance d'actes d'état civil ? l'instruction des attestations d'accueil ? le renouvellement des concessions des cimetières ? le recensement citoyen ? les inscriptions scolaires ? les inscriptions aux diverses activités périscolaires ? les inscriptions et mises à jour des listes électorales ? l'instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeport ? la légalisation de certains documents, la délivrance d'informations relative à l'état civil, aux sorties de territoire. Le travail hors guichet. ? la constitution des dossiers de mariage et la participation à la cérémonie ? la saisie des actes et courriers divers ? l'apposition des mentions et la mise à jour des opérations consécutives aux décès ? l'enregistrement des naissances extérieures ? l'établissement des livrets de famille ? le suivi des demandes de cartes nationales d'identité, de passeport ? la participation à la préparation et au bon déroulement des scrutins politiques.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2685

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'accueil</p> <p>L'accueil du public recouvre notamment : - l'enregistrement des déclarations de naissance et de décès Ponctualité et assiduité - la réception des projets de mariage - la délivrance d'actes d'état civil - l'instruction des attestations d'accueil - le renouvellement des concessions des cimetières - le recensement citoyen - les inscriptions scolaires - les inscriptions aux diverses activités périscolaires - les inscriptions et mises à jour des listes électorales - l'instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeport - la légalisation de certains documents, la délivrance d'informations relative à l'état civil, aux sorties de territoire. Le travail hors guichet. - la constitution des dossiers de mariage et la participation à la cérémonie - la saisie des actes et courriers divers - l'apposition des mentions et la mise à jour des opérations consécutives aux décès - l'enregistrement des naissances extérieures - l'établissement des livrets de famille - le suivi des demandes de cartes nationales d'identité, de passeport - la participation à la préparation et au bon déroulement des scrutins politiques</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2686
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil</p> <p>L'accueil du public recouvre notamment : ? l'enregistrement des déclarations de naissance et de décès Ponctualité et assiduité ? la réception des projets de mariage ? la délivrance d'actes d'état civil ? l'instruction des attestations d'accueil ? le renouvellement des concessions des cimetières ? le recensement citoyen ? les inscriptions scolaires ? les inscriptions aux diverses activités périscolaires ? les inscriptions et mises à jour des listes électorales ? l'instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeport ? la légalisation de certains documents, la délivrance d'informations relative à l'état civil, aux sorties de territoire. Le travail hors guichet. ? la constitution des dossiers de mariage et la participation à la cérémonie ? la saisie des actes et courriers divers ? l'apposition des mentions et la mise à jour des opérations consécutives aux décès ? l'enregistrement des naissances extérieures ? l'établissement des livrets de famille ? le suivi des demandes de cartes nationales d'identité, de passeport ? la participation à la préparation et au bon déroulement des scrutins politiques</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2687

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 courrier</p> <p>Le gestionnaire courrier – appariteur extérieur assure les missions suivantes : ? Réception à la poste du courrier communal « entrant » ? Tri et distribution du courrier communal « entrant » ? Identification du courrier non concerné par l'enregistrement (ex : factures, journaux...) ? Tri du courrier communal « sortant », courriers internes et parapheurs ? Affranchissement et expédition du courrier communal « sortant » ? Préparation des navettes courriers pour distribution ? Réalisation des navettes sur les sites communaux internes et externes ? Acheminement de plis en directions des partenaires institutionnels du territoire et des Elus ? Enregistrement des colis, des recommandés, des plis Chronopost ? Edition et classement journaliers et mensuels des états d'expédition ? Gestion des mises sous plis et adressage sur les enveloppes ? Accueil ponctuel physique et téléphonique du public du service courrier et participation à des missions de réceptions, accueil des mariages, protocole, manifestations diverses le cas échéant.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2688
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire courrier</p> <p>Le gestionnaire courrier – appariteur extérieur assure les missions suivantes : ? Réception à la poste du courrier communal « entrant » ? Tri et distribution du courrier communal « entrant » ? Identification du courrier non concerné par l'enregistrement (ex : factures, journaux...) ? Tri du courrier communal « sortant », courriers internes et parapheurs ? Affranchissement et expédition du courrier communal « sortant » ? Préparation des navettes courriers pour distribution ? Réalisation des navettes sur les sites communaux internes et externes ? Acheminement de plis en directions des partenaires institutionnels du territoire et des Elus ? Enregistrement des colis, des recommandés, des plis Chronopost ? Edition et classement journaliers et mensuels des états d'expédition ? Gestion des mises sous plis et adressage sur les enveloppes ? Accueil ponctuel physique et téléphonique du public du service courrier et participation à des missions de réceptions, accueil des mariages, protocole, manifestations diverses le cas échéant.</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2689
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Accueil Famille</p> <p>Assurer la gestion de l'accueil famille</p>								
93	Mairie de BONDY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2690

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SERVICE ATELIERS MUNICIPAUX ET LOGISTIQUE (F-H)</p> <p>Mission principale : ? ? Au sein de la direction du Patrimoine bâti, vous avez en gestion le service Atelier Bâtiment et la Logistique. ? Vous veillez à la bonne exécution du budget alloué ? Vous coordonnez et vérifiez les travaux réalisés par l'Atelier Bâtiment, dans le cadre de ses missions, à savoir l'entretien général des bâtiments communaux et l'organisation de manifestations publiques. ? Vous contrôlez le respect des règles de sécurité sur les chantiers. ? Vous gérez les interventions d'urgence. ? Vous avez la gestion administrative et budgétaire. ? Vous animez et pilotez une équipe de 40 personnes.</p>								
93	Mairie de BONDY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2691
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE SERVICE DES ATELIERS MUNICIPAUX ET LOGISTIQUE</p> <p>Mission principale : ? ? Au sein de la direction du Patrimoine bâti, vous avez en gestion le service Atelier Bâtiment et la Logistique. ? Vous veillez à la bonne exécution du budget alloué ? Vous coordonnez et vérifiez les travaux réalisés par l'Atelier Bâtiment, dans le cadre de ses missions, à savoir l'entretien général des bâtiments communaux et l'organisation de manifestations publiques. ? Vous contrôlez le respect des règles de sécurité sur les chantiers. ? Vous gérez les interventions d'urgence. ? Vous avez la gestion administrative et budgétaire. ? Vous animez et pilotez une équipe de 40 personnes.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2692
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint à la DMGT</p> <p>Assiste la Direction des Moyens et Gestion Technique, dans l'organisation et la mise en œuvre des plans d'actions définis par le DGST, la DG et les élus. Assiste dans le Management opérationnel des différents pôles de la direction. Elaboration et suivi du budget. Elaboration et suivi de marchés publics Devoir de réserve et sens du service public. Sens de l'organisation, des relations humaines et diplomatie.</p>								
93	Mairie de DRANCY	DGAS communes 40/150 000 hab	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2693
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL ADJOINT EN CHARGE DES FINANCES ET DU NUMERIQUE</p> <p>DGAS aura la charge de la mise en œuvre de la politique municipale et du bon fonctionnement des services dans les domaines des finances et du numérique</p>								
93	Mairie de DRANCY	DGAS communes 40/150 000 hab	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2694



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> DIRECTEUR GENERAL ADJOINT EN CHARGE DE L'URBANISME OPERATIONNEL								
DGAS aura la charge de la mise en oeuvre de la politique municipale et du bon fonctionnement des services dans le domaine de l'urbanisme opérationnel								
93	Mairie de DRANCY	DGAS communes 40/150 000 hab	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2695
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL ADJOINT EN CHARGE DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES								
en tant que DGAS, il aura la charge de la mise en œuvre et de la politique municipale et du bon fonctionnement des services dans les domaines sanitaires et sociaux								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2696
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif sl								
Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2697
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif sl								
Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2698
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif sl								
Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DUGNY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2699
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien du Chateau de Chincé</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2700
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE AG</p> <p>Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du club des séniors</p>								
93	Mairie de GAGNY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2701
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture/ DM</p> <p>L'auxiliaire de puériculture accompagne les apprentissages des jeunes enfants jusqu'à 6 ans, tout en veillant à leur hygiène et à leur confort.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	B	Démission	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-12-2702
<p><b>Intitulé du poste:</b> Kinésithérapeute h/f</p> <p>Au sein d'une équipe de quatre kinésithérapeutes, vous définissez, mettez en œuvre, évaluez et réajustez la démarche de soins de rééducation et de réadaptation auprès des patients, en tenant compte de leurs projets et dans le cadre d'une prise en charge pluridisciplinaire.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	B	Démission	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-12-2703

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Kinésithérapeute h/f</p> <p>Au sein d'une équipe de quatre kinésithérapeutes, vous définissez, mettez en œuvre, évaluez et réajustez la démarche de soins de rééducation et de réadaptation auprès des patients, en tenant compte de leurs projets et dans le cadre d'une prise en charge pluridisciplinaire.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2704
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe au sein des écoles</p> <p>Directement rattaché.e au responsable de secteur, vous coordonnez et gérez une équipe d'environ 14 agents d'entretien, ATSEM et gardiens évoluant au sein d'un groupe scolaire (écoles maternelle et élémentaire).</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2705
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-56 Inspecteur d'hygiène et de salubrité</p> <p>L'agent met en œuvre les procédures réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de salubrité publique et conduit les mesures de prévention, de mesure et de contrôle. Il instruit les demandes du permis de louer (autorisation préalable de mise en location, et les demandes de "divisions pavillonnaires"). Il réalise des contrôles et participe aux contentieux des procédures liées aux divisions pavillonnaires illicites en liaison avec le service de l'urbanisme. Il initie, conduit et suit les procédures d'exécution d'office.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2706
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-56 Inspecteur d'hygiène et de salubrité</p> <p>L'agent met en œuvre les procédures réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de salubrité publique et conduit les mesures de prévention, de mesure et de contrôle. Il instruit les demandes du permis de louer (autorisation préalable de mise en location, et les demandes de "divisions pavillonnaires"). Il réalise des contrôles et participe aux contentieux des procédures liées aux divisions pavillonnaires illicites en liaison avec le service de l'urbanisme. Il initie, conduit et suit les procédures d'exécution d'office.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2707
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission. Mutualisation des projets Est Ensemble</p> <p>Travailler aux missions transversales entre la ville et le territoire d'Est Ensemble sur les 3 domaines suivants : - Création d'un parc de matériel commun aux villes de l'EPT - Extension à l'ensemble du territoire d'Est Ensemble du dispositif Cafés Culture, qui existe à Montreuil - Mise en place des Journées Européennes du Patrimoine d'Est Ensemble et de tous événements à développer à l'échelle du Territoire. Le candidat doit être expérimenté et être capable d'intervenir à la fois sur des questions stratégiques et sur de l'opérationnel</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2708
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du service Accueil-Sesam</p> <p>- Encadrer fonctionnellement, avec les 2 autres adjoints, l'ensemble des correspondants de proximité et/ou de courrier du service et hiérarchiquement 1/3 de l'équipe - Former les nouveaux arrivants - Suivre l'activité d'une des missions suivantes : courrier, planning, standard, sesam - Etre l'interface avec les étages pour lesquels un pré-accueil est assuré - Veiller au partage et à la diffusion de l'information</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2709
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire paie et carrières (h/f)</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Applique et traite en responsabilité directe et à partir des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie. ACCUEIL DU PERSONNEL : Accueillir les agents sur place ou par téléphone Identifier les demandes, orienter, renseigner, répondre Délivrer certains documents : attestations, certificats,... Conseiller les agents et les responsables de service GESTION DE LA PAIE : Gérer, préparer, contrôler et suivre la paie Préparer les documents destinés à la comptabilité permettant les versements Gérer les arrêts maladie Tenir à jour les fichiers en partage Participer à TDS : corriger les anomalies, les points gratuits IRCANTEC GESTION DES CARRIERES : Application des règles statutaires correspondant à chaque position administrative : calcul des classements, détachement, Rédaction et suivi des contrats Etablissement d'arrêtés correspondant à chaque situation administrative (positions, promotions, cessation de fonction...), transmission en préfecture, notification à l'agent Création ,suivi et classement du dossier individuel de chaque agent (papier et informatique) Saisine de différentes instances de consultation : CAP, déontologie</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2710
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet Développement local</p> <p>Vous contribuez, en lien avec le/la Directeur/rice et le/la DGA, à la réflexion programmatique prospective du territoire d'un point de vue urbain, selon un mode projet transversal avec l'ensemble des Directions de la Ville, en vue de spatialiser et de phaser les projets de développement / restructuration en intégrant de façon anticipée les besoins des autres politiques sectorielles (santé, culture, petite enfance, sports, jeunesse...).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2711
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien poste de travail</p> <p>Le technicien poste de travail assure l'administration et l'exploitation des postes de travail (Clients légers et Postes de travail PC, Mac), assure l'assistance aux utilisateurs, gère les comptes et droits d'accès sur le S.I (accès données et base de données partagées) des agents (Arrivées, mobilités, départs de la collectivité) et assure la maintenance de premier niveau du matériel informatique et la gestion des stocks d'équipements et/ou de consommables</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2712
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2713

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2714
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité du(de la) responsable de l'établissement, l'agent technique polyvalent assure le nettoyage et l'entretien de l'établissement ainsi que la gestion des stocks de produits. Au titre de la polyvalence, il peut également - selon la configuration de l'établissement et son profil – intervenir en soutien des autres professionnels de l'établissement (en lingerie, en cuisine et auprès des enfants).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2715
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2716

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2717
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2718
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2719

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> chargée de communication Démocratie locale</p> <p>Dans le cadre des orientations stratégiques définies et dans le respect des règles éditoriales et graphiques qui structurent l'image et l'identité de la ville, le(a) chargé(e) de communication de ce pôle co-conçoit et orchestre la communication portant sur les projets événementiels du pôle, notamment la valorisation de la dynamique socio-culturelle. Il/elle assure : 1/ La promotion de la Saison culturelle de la ville de Pantin et des événements culturels présents sur le territoire 2/ La visibilité de la ville dans ses partenariats tous domaines confondus, conventionnés ou non 3/ La valorisation des événementiels citoyens, festifs ou de loisirs proposés par la ville 4/ Le suivi opérationnel des projets suivis par la responsable de pôle en son absence</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2720
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de communication digitale</p> <p>Dans le cadre des orientations stratégiques définies pour la communication et dans le respect des règles éditoriales et graphiques qui structurent l'image et l'identité de la ville, vous assurez la promotion de toute l'offre municipale de services. Vous gérez aussi la production de tous les supports d'information pratique, de sensibilisation et de fonctionnement (papeterie, documents administratifs de type formulaire).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2721
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de communication digitale</p> <p>Dans le cadre des orientations stratégiques définies pour la communication et dans le respect des règles éditoriales et graphiques qui structurent l'image et l'identité de la ville, vous assurez la promotion de toute l'offre municipale de services. Vous gérez aussi la production de tous les supports d'information pratique, de sensibilisation et de fonctionnement (papeterie, documents administratifs de type formulaire).</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2722
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2723
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30) 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2724
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30) 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2725
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2726
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2727

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2728
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2729
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2730
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2731
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2019-12-2732
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2019-12-2733
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2019-12-2734
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2019-12-2735
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (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	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-2019-12-2736
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	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-2019-12-2737
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30) 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	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-2019-12-2738
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30) 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	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-2019-12-2739
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30) 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	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-2019-12-2740
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30) 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	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-2019-12-2741
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2742
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2743
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2744
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2745
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2019-12-2746

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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-2019-12-2747
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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-2019-12-2748
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2749
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien Lumière								
Dans le cadre de la mise en œuvre d'une saison de spectacles vivants à Pantin, ce poste a été créé pour gérer les questions techniques spécifiques à l'éclairage des spectacles proposés par la DDC.								
93	Mairie de PANTIN	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-2019-12-2750
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine								
Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	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-2019-12-2751
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2019-12-2752
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2019-12-2753
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2019-12-2754
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2019-12-2755
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2019-12-2756
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2019-12-2757
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2019-12-2758



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2019-12-2759
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du</p>								
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-2019-12-2760
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
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-2019-12-2761
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
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-2019-12-2762

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Animateurs (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	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-2019-12-2763
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (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	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-2019-12-2764
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (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	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-2019-12-2765
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (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 ROMAINVILLE	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2019-12-2766
<b>Intitulé du poste:</b> agent de la petite enfance								
agent de la petite enfance								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2767

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> INFORMATEUR JEUNESSE</p> <p>Placé.e sous la responsabilité de la directrice du service Emploi Insertion, l'informateur.rice jeunesse est chargé.e de l'accueil, de l'information et de l'accompagnement des jeunes scolarisé.e.s. Il.elle participe au développement déjà initié d'un lieu ressource pour chacun.e des jeunes accueillis en renforçant l'accompagnement global individuel et en veillant à l'adéquation de l'offre de services avec les besoins des jeunes du territoire. A ce titre, il.elle a pour mission de : ? Accueillir, informer, orienter et accompagner les jeunes dans leurs démarches et projets, sur le plan social, insertion professionnelle, logement, santé, culture, mobilité, engagement, en collaboration avec les acteurs municipaux, associatifs et institutionnels ? Aller à la rencontre des jeunes ne venant pas ou plus vers les institutions jeunesses, par un travail de proximité et en lien avec les partenaires concernés ? Contribuer à la mise en œuvre d'actions de prévention dans les domaines de la lutte contre le décrochage scolaire, de la santé, de la prévention de la délinquance ? Développer le partenariat avec l'Education Nationale et les partenaires éducatifs, le partenariat local avec les structures d'insertion (Mission Locale) ? Participer à la mise en place et au suivi des dispositifs portés par le PIJ et au bon fonctionnement de la structure</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Agent maîtrise	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2768
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de service Restauration et personnel des écoles</p> <p>Un.e Chef.fe de Service Restauration et Personnel des Ecoles au Service Enfance Education à temps complet : Cadre d'emplois des Rédacteurs et Agents de Maîtrise Territoriaux. Placé sous la responsabilité directe du Directeur ou de la Directrice, le ou la Chef.fe de Service de la restauration scolaire et du personnel des écoles assure les missions suivantes : Gestion du Service de Restauration scolaire composé de 11 offices en liaison froide (2.500 repas par jour et 47 agents : ? Suivre les approvisionnements ? Mettre en place et suivre le respect des méthodes et des procédures HACCP ? Accompagner le projet éducatif mis en place autour de la restauration scolaire (choix de l'enfant, accompagnement au goût, présentation des plats en maternelle) ? Gérer des remplacements ? Suivre les opérations de maintenance préventive et curative ? Gérer les stocks de matériel et produit d'entretien Gestion du Service des ATSEM : ? Gérer les remplacements ? Coordonner les tâches des ATSEM ? Entretenir la relation avec les Directeurs.rices d'écoles Coordination de l'entretien des écoles maternelles, des restaurants scolaires et des offices de préparation durant les vacances scolaires : ? Définir les plannings et l'organisation du travail ? Accompagner les méthodes et des procédés ? Contrôler et réguler sur site Gestion RH, Administrative et financière : ? Recruter le personnel vacataire ? Suivre le budget (matériel, vaisselle, produits d'entretien...) Connaissances et qualités requises : ? Maîtrise informatique : bon niveau bureautique (bon niveau de maîtrise des tableurs requis), messagerie électronique, progiciels métier (concerto, virtuose), fast ? Maîtrise des normes et procédés HACCP ? Maîtrise des techniques d'entretien des locaux scolaires ? Connaissance du fonctionnement du système éducatif et des centres de loisirs ? Notion de base concernant le statut de la fonction publique et les règles RH ? Gérer et motiver des équipes ? Mettre en place des méthodes et procédures ? Renseigner et contrôler des tableaux de bord ? Grande qualité d'écoute ? Exigence et forte présence de terrain requise ? Rigueur</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2769

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Restauration et Personnel des Ecoles</p> <p>Un.e Chef.fe de Service Restauration et Personnel des Ecoles au Service Enfance Education à temps complet : Cadre d'emplois des Rédacteurs et Agents de Maîtrise Territoriaux. Placé sous la responsabilité directe du Directeur ou de la Directrice, le ou la Chef.fe de Service de la restauration scolaire et du personnel des écoles assure les missions suivantes : Gestion du Service de Restauration scolaire composé de 11 offices en liaison froide (2.500 repas par jour et 47 agents : Suivre les approvisionnements Mettre en place et suivre le respect des méthodes et des procédures HACCP Accompagner le projet éducatif mis en place autour de la restauration scolaire (choix de l'enfant, accompagnement au goût, présentation des plats en maternelle) Gérer des remplacements Suivre les opérations de maintenance préventive et curative Gérer les stocks de matériel et produit d'entretien Gestion du Service des ATSEM : Gérer les remplacements Coordonner les tâches des ATSEM Entretenir la relation avec les Directeurs.rices d'écoles Coordination de l'entretien des écoles maternelles, des restaurants scolaires et des offices de préparation durant les vacances scolaires : Définir les plannings et l'organisation du travail Accompagner les méthodes et des procédés Contrôler et réguler sur site Gestion RH, Administrative et financière : Recruter le personnel vacataire Suivre le budget (matériel, vaisselle, produits d'entretien...) Connaissances et qualités requises : Maîtrise informatique : bon niveau bureautique (bon niveau de maîtrise des tableurs requis), messagerie électronique, progiciels métier (concerto, virtuose), fast Maîtrise des normes et procédés HACCP Maîtrise des techniques d'entretien des locaux scolaires Connaissance du fonctionnement du système éducatif et des centres de loisirs Notion de base concernant le statut de la fonction publique et les règles RH Gérer et motiver des équipes Mettre en place des méthodes et procédures Renseigner et contrôler des tableaux de bord Grande qualité d'écoute Exigence et forte présence de terrain requise Rigueur</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2770
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN GARDIEN D'ECOLE</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-12-2771
<p><b>Intitulé du poste:</b> TOLF TOLF - SERVICE RESTAURATION</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-12-2772
<p><b>Intitulé du poste:</b> TOLF TOLF - SERVICE RESTAURATION</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2773
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS CV</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service droit des sols, accompagne les porteurs de projets en amont du dépôt des demandes de permis de construire , instruit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme au regard des règles du Plan Local d'Urbanisme et du Code de l'urbanisme. Procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations d'urbanisme délivrées par la commune.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2774
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE (E) DE MISSION CADRE DE VIE CITOYENNETE</p> <p>Responsable de la mise en oeuvre des dispositifs contribuant à l'amélioration du cadre de vie et de l'accompagnement de leurs évolutions.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2775
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ADMINISTRATIF</p> <p>assistante de direction auprès du DGSA</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2776
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ENFANCE</p> <p>l'animateur est chargé : -d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge , - de proposer des activités ou séquences d'animation , - de renvoyer une image professionnelle</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2777

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 REGISSEUR SON ET LUMIERE</p> <p>L'agent est chargé de concevoir et superviser la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle, d'un concert. Il coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles. Il assure le fonctionnement des séances et des activités du cinéma.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2778
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE NUMERIQUE</p> <p>- Assurer la mise en œuvre de la conception et du suivi de l'ensemble des outils numériques de la Ville : site Internet, application mobile et réseaux sociaux. - Accompagner la montée en charge de ces différents projets en assistant aux comités de pilotage. - Participer à la définition et à la mise en place d'une stratégie globale pour coordonner la communication de la ville sur les réseaux sociaux. - Organiser le planning et la gestion des deux chargés de communication numérique. - Garantir la cohérence de fond des messages avec le journaliste multi-média et l'unité rédaction. - Assurer le suivi et le contrôle de l'application de la stratégie de communication numérique en concevant et pilotant la réalisation d'outils de reporting - Veiller à l'harmonisation de l'image sur l'ensemble des supports. - Concevoir et réaliser des mises en pages et des créations graphiques garantissant la cohérence de forme des messages en lien avec l'unité graphique.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2779
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19/0408 (002) directeur de quartier</p> <p>Met en œuvre sur le territoire un projet global d'animation socioculturelle en concertation avec les partenaires et les habitants. Dirige un ou plusieurs équipement de proximité.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2780
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur jeunesse</p> <p>Accueillir, écouter et informer les publics jeunes et leurs familles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2781
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité optimisation et performance</p> <p>Contribue à l'évaluation et à la conception des procédures Procède au repérage des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité Réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2782
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e de gestion administrative</p> <p>- Accueil physique et téléphonique du public des commerçants, - Traitement des dossiers et saisie de documents, - Instruction des dossiers commerçants, - Préparation des fiches rdv pour les rdv commerçants, - Relance des commerçants dès que nécessaire pour obtenir les informations indispensables à traiter leur demande, pour les dossiers de cartes de marchés par exemple.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2783
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Prévention et contrat local de santé (A-F)</p> <p>- Assurer la coordination du Contrat Local de Santé de la Commune. - Assurer la mise en œuvre de la politique de prévention de la collectivité, par l'encadrement des différentes unités de terrain qui sont chargées d'actions de prévention.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2784
<p><b>Intitulé du poste:</b> BZ - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2019-12-2785
<p><b>Intitulé du poste:</b> OE - Professeur de Hip-hop</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2019-12-2786
<p><b>Intitulé du poste:</b> SE Chef d'orchestre</p> <p>Enseignement artistique</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Photographe-vidéaste	A	Fin de contrat	TmpNon	22:45	CIGPC-2019-12-2787
<p><b>Intitulé du poste:</b> Photographe</p> <p>Réalise des reportages sur la vie locale, des prises de vue et photographies de manifestations, de réceptions officielles, d'illustrations ou de portraits..., pour le « 7 jours à Stains » et dans les différents supports de communication municipale.</p>								
93	Mairie de STAINS	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2788
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin directeur</p> <p>Dans le cadre du programme d'actions municipales qui a pour objectif la qualité de vie au quotidien dans la ville et la participation des habitants et sous l'autorité de la direction du pôle Bien vivre au quotidien à Stains : Contribue à la définition du projet global de santé publique de la collectivité. Impulse l'organisation et la mise en œuvre des plans d'action et pilote des projets. Dirige et organise les services et équipements chargés de la prévention et de la promotion de la santé individuelle et collective. Promeut la transversalité nécessaire entre directions de la collectivité pour inscrire la santé dans toutes les politiques. Assure la direction des activités médicales et paramédicales du CMS.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	34:00	CIGPC-2019-12-2789
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Le médecin généraliste assure des consultations de médecine générale.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2790
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Insertion</p> <p>Située au cœur du Grand Roissy, Tremblay-en-France vous propose un challenge professionnel motivant. La commune connaît un fort dynamisme grâce à ses zones économiques majeures (Aerolians Paris, Paris Nord 2 et l'aéroport Paris Charles-de-Gaulle) et de nombreux projets sur le territoire (Grand Paris Express, JO 2024, etc.), avec parallèlement, un enjeu d'insertion très fort pour une partie de sa population. Pour ce faire, la ville recrute un Chargé de Missions Clauses Sociales h/f. Au sein de la Division du Développement économique, Emploi-Formation, sous la responsabilité du Directeur de division et en relation avec le chargé de mission observatoire économique sur certains projets transversaux : Vos Missions seront les suivantes : - Développer la politique municipale en matière d'emploi, d'insertion professionnelle et de formation : - o Porter les orientations de la municipalité et promouvoir auprès des partenaires économiques et institutionnels les actions de la ville. o Animer le Groupe Emploi Insertion en lien avec les acteurs locaux. o Créer des actions innovantes en réponse à des besoins repérés sur le bassin d'emploi. o Participer à l'organisation d'événements en direction du public et des entreprises locales, notamment au forum des Jobs d'Eté... - Développer le dispositif « clauses sociales » : o Assurer la communication et la promotion du dispositif (interne/externe). o Animer le partenariat local pour la réalisation de l'action d'insertion o Conseiller les maîtres d'ouvrage. o Informer et accompagner les entreprises. o Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des Projets de Rénovation Urbaines. o Evaluer le dispositif...</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2791

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 carrière et paie</p> <p>Passionné(e), vous voulez intégrer une collectivité dynamique qui accompagne la carrière de ses agents et valorise leurs compétences ? Rejoignez notre équipe à la DRH en tant que Chef.fe de service carrière et paie h/f Conscientieux et organisé(e), vous êtes réactif, autonome et savez gérer les priorités. Vous aimez travailler en équipe, au sein d'un collectif de cadres porteur d'un véritable projet de direction ; Vous travaillerez en transversalité avec les services de la DRH (prévention, santé et conditions de travail, emploi et mobilité, formation) et de la collectivité. Vos qualités relationnelles et votre capacité à mettre les agents au centre de vos préoccupations, sont des atouts qui vous permettront de réussir sur le poste. Accompagné(e) de votre adjointe, vous avez à cœur de poursuivre la construction du projet de service qui s'inscrit dans le projet politique RH porté par la collectivité. Vous avez pour objectif de favoriser la montée en compétence de votre équipe de 9 gestionnaires et d'uniformiser leurs pratiques. Votre mission sera de : - organiser l'activité et manager l'équipe en s'appuyant sur votre adjointe - participer aux projets, au pilotage et à la co-construction des processus rh avec les cadres RH - garantir le déroulement des carrières et de la maladie des agents de la collectivité et du CCAS - gérer les questions relatives au temps de travail - instruire les procédures disciplinaires - s'assurer de la bonne exécution de la paie</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2792
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2793
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Les adjoints territoriaux d'animation ont vocation à être placés sous la responsabilité d'un adjoint territorial d'animation des grades supérieurs ou d'un animateur territorial et participent à la mise en oeuvre des activités d'animation.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2794
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire du service CLM</p> <p>Secrétariat du service « Centres de Loisirs Maternels ».</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2795
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire du service CLM Secrétariat du service « Centres de Loisirs Maternels ».</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2796
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire du service CLM Secrétariat du service « Centres de Loisirs Maternels ».</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2797
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation - Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2798
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation - Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2799
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2800
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2801
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2802
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2803
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2804
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2805
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2806
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2807
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL :Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2808
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL :Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2809
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL :Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2810
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL :Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2811

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SOCIAL								
:Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2812
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL								
:Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2813
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL								
:Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2814
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL								
:Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2815
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL								
:Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2816
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL :Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2817
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL :Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2818
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL :Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2819
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL :Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2820



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SOCIAL								
:Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2821
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL								
:Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2822
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL								
:Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2823
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL								
:Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2824
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL								
:Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2825
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL</p> <p>:Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2826
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL</p> <p>:Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2827
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2828
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2829
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2830
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2831
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2832
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2833
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2834
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2835

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2836
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2837
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2838
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2839
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2840
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2841
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2842
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2843
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2844
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2845
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2846

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2847
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. Entretien le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins Entretien des locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2848
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. Entretien le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins Entretien des locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2849
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. Entretien le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins Entretien des locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2850

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 polyvalent</p> <p>Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. Entretien le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins Entretien des locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2851
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. Entretien le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins Entretien des locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2852
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2853
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2854
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2855
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2856
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2857



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2858
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2859
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2860
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2861
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2862
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de structure</p> <p>Dans le cadre des objectifs politique en matière de Petite Enfance de la ville et dans le cadre réglementaire, elle doit assurer en collaboration avec la directrice le suivi des assistantes maternelles, la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2863
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de structure</p> <p>Dans le cadre des objectifs politique en matière de Petite Enfance de la ville et dans le cadre réglementaire, elle doit assurer en collaboration avec la directrice le suivi des assistantes maternelles, la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2864
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2865

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ANIMATEUR</b> - Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2866
<b>Intitulé du poste: ANIMATEUR</b> - Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2867
<b>Intitulé du poste: ANIMATEUR</b> - Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2868
<b>Intitulé du poste: ANIMATEUR</b> - Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2869
<b>Intitulé du poste: ANIMATEUR</b> - Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2870
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2871
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2872
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2873
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2874

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de la voie publique</p> <p>• Réaliser les opérations de nettoyage (y compris opérations d'enlèvement des tags et affichage sauvage), lavage mécanique, balayage nécessaires pour maintenir le bon état de propreté de la voirie communale y compris abords et trottoirs • Conduite de la laveuse ou la balayeuse aspiratrice • Conduite du véhicule benne plateau, • Conduite du poids lourd • Conduite du tractopelle • Utilisation de l'hydro gommeuse et du karcher • Remise en peinture du mobilier urbain • Balayage manuel avec chariot sur un secteur de la ville • Désherbage des trottoirs • Nettoyage et désherbage des entourages d'arbre • Dénéigement en période hivernale • Participation aux interventions de nettoyage des feuilles à l'automne (utilisation des souffleuses et manipulation de l'aspire-feuille) • Petites interventions sur le réseau d'assainissement accessible sur le domaine privé de la commune et les parcs • Dénéigement en période hivernale • Participation aux astreintes de la ville des Lilas + astreintes neige • Possibilité de mise en place le dimanche de la barrière rue du Garde-Chasse pour le marché • Possibilité de participation au ramassage des tas sauvages et corbeilles de rue</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2875
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>• Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2876
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>• Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2877
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>• Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2878
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM • Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2879
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM • Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2880
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM • Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2881
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM • Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-2882
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM • Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2883
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM • Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2884
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM • Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2885
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM • Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2886
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM • Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2887
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM • Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2888

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> ATSEM								
• Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2889
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
• Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2890
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
• Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2891
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
• Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2892
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
• Assurer l'entretien des locaux • Assurer l'entretien des matériels et des machines utilisés • Procéder au tri et à l'évacuation des déchets courants • Assurer la remise en état des locaux (grands nettoyages)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché principal Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2893



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du service commerce et marketing territorial (H/F)</p> <p>Proposer et mettre en oeuvre la politique municipale en matière de commerce local. Il anime, coordonne et développe les actions à mener dans le cadre de la politique de valorisation et d'attractivité commerciale du territoire de Blanc-Mesnil. Il participe à l'animation de l'Accélérateur d'entreprises. Il manage 2 agents.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2894
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ACCUEIL DES FAMILLES/VIE SCOLAIRE (H/F)</p> <p>agents, vous serez principalement chargé (e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer la régie principale des activités périscolaires et classes transplantées.</li> <li>• Veiller au respect des enveloppes budgétaires allouées.</li> <li>• Formaliser les bons d'engagements (matériels scolaires bilan.).</li> <li>• Effectuer l'analyse statistique de la démographique scolaire, prospective en recueillant les données concernant la population scolarisée.</li> <li>• Elaborer les cartes et secteur scolaires en lien avec sa hiérarchie.</li> <li>• Mettre en place la politique tarifaire en analysant les tranches des quotients familiaux.</li> <li>• Analyser les dépenses, recettes et évolutions des coûts des activités.</li> <li>• Gérer la prévention des impayées auprès des familles.</li> <li>• Encadrer les agents d'accueils et gestion administratives (formation, soutien, accompagnement, congés).</li> <li>• Instruire (en amont et en aval), préparer les dossiers des conseils d'écoles.</li> <li>• Formaliser les paramétrages logiciels inscriptions et paiement.</li> <li>• Assurer la mise en œuvre des marchés publics concernant l'Unité.</li> <li>• Assurer le lien logistique avec les écoles et association de parents d'élèves (fêtes d'écoles, et tout autre évènement).</li> <li>• Gestion de la Communication Interne et Externe du Pôle Education, communication aux familles (portail famille, SMS, campagne de communication, actualisation site) en lien avec le service communication.</li> </ul>								

Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 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	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-2895
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Tâches de coordination : encadrement des équipes, organisation des horaires et des congés Tâches auprès d'enfants : Echanges avec les agents présents dans la section et recueil des transmissions, organisation et encadrement de la journée dans les sections</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2896
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2897
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2898
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2899
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2900
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2901
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire budgétaire et comptable (h/f) - 235</p> <p>Le gestionnaire budgétaire et comptable procède aux différentes opérations comptables en lien avec la Paierie départementale, participe à la préparation du budget et de la programmation pluriannuelle et au suivi de l'exécution. Par ailleurs, il informe, conseille et assiste les gestionnaires des directions opérationnelles. Proactif et à l'initiative, il contribue avec le reste de son équipe à l'amélioration et à la diffusion des procédures.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2902
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial socio-éducatif (h/f) - 6062</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-2903

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 social territorial (h/f) - 10177</p> <p>Le responsable social de territoire encadre les responsables des Espaces Départementaux des Solidarités de son territoire et la CESF de Territoire Le responsable social de territoire pilote les EDS du territoire, le développement du partenariat, la politique départementale d'insertion. Il contribue, en lien avec les autres directions, à la coordination des politiques sociales départementales. Il s'assure de la mise en œuvre des axes du Schéma Départemental d'Action sociale, du Plan Stratégique Départemental d'Insertion, du Pacte d'insertion et de Développement Social et des 8 engagements des Etats Généraux des Solidarités.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché hors cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2904
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission</p> <p>apporter une aide permanente au responsable assurer la coordination et le suivi de missions suivre des projets et activités organiser et planifier les réunions</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-2905
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du Pôle Orientations Professionnelles (H/F) 9368</p> <p>Il a pour missions de : - Encadrer l'équipe des évaluateurs, le service médico-social administratif du Pôle Orientations Professionnelles, et le référent insertion professionnelle - Coordonner le traitement des dossiers dans son domaine de compétences - Assurer une mission d'assistance et de conseil dans un domaine spécifique en vue de l'insertion professionnelle, dont l'harmonisation des pratiques d'attribution de l'Allocation Adulte Handicapé Etre garant de la procédure de traitement du dossier dans sa totalité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2906
<p><b>Intitulé du poste:</b> PAE/DEVP/RESPONSABLEPLANSDEGESTION/4629</p> <p>Le poste recouvre de façon prioritaire le pilotage et l'élaboration des plans de gestion des parcs départementaux</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2907
<p><b>Intitulé du poste:</b> PAE/DB/INGENIEURENERGIEENVIRONNEMENT/9311</p> <p>Assure et améliore l'efficacité énergétique et la qualité environnementale du patrimoine départemental</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2908
<p><b>Intitulé du poste:</b> PAE/DB/CHARGE D'OPERATIONS/4460</p> <p>Le chargé d'opérations en maîtrise d'ouvrage pilot des projets sur les plans technique, administratif et financier lors des phases de faisabilité, programmation, conception, réalisation et il en assure l'analyse et l'évaluation ultérieures.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2909
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire en Placement Familial (h/f) - 1785</p> <p>Vous assurez également le secrétariat du responsable du placement familial et à ce titre exercez les fonctions de régisseur mandataire. Vous constituez une mission support dans la prise en charge des enfants accueillis, tout en contribuant à la fonction employeur des assistants familiaux par le Conseil Départemental.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2910
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable EDS Choisy-le-Roi (h/f) - 7597</p> <p>Le (la) responsable assure la direction, le pilotage, l'animation et la gestion d'un Espace Départemental des Solidarités (EDS). Sur le territoire de l'EDS, il (elle) représente le Conseil Départemental dans le champ de l'action sociale. Il (elle) garantie la cohérence et la mise en œuvre du projet départemental, et le décline en projet de service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2911
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable EDS Choisy-le-Roi (h/f) - 7597</p> <p>Le (la) responsable assure la direction, le pilotage, l'animation et la gestion d'un Espace Départemental des Solidarités (EDS). Sur le territoire de l'EDS, il (elle) représente le Conseil Départemental dans le champ de l'action sociale. Il (elle) garantie la cohérence et la mise en œuvre du projet départemental, et le décline en projet de service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2912
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable EDS Villejuif (h/f) - 7632</p> <p>Le (la) responsable assure la direction, le pilotage, l'animation et la gestion d'un Espace Départemental des Solidarités (EDS). Sur le territoire de l'EDS, il (elle) représente le Conseil Départemental dans le champ de l'action sociale. Il (elle) garantit la cohérence et la mise en œuvre du projet départemental, et le décline en projet de service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2913
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable EDS Villejuif (h/f) - 7632</p> <p>Le (la) responsable assure la direction, le pilotage, l'animation et la gestion d'un Espace Départemental des Solidarités (EDS). Sur le territoire de l'EDS, il (elle) représente le Conseil Départemental dans le champ de l'action sociale. Il (elle) garantit la cohérence et la mise en œuvre du projet départemental, et le décline en projet de service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2914
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière Paie (H/F) - 823</p> <p>Au sein d'une équipe de huit gestionnaires carrière-paie et sous le contrôle du responsable technique, le/la gestionnaire carrière-paie est chargé.e de gérer la carrière d'un portefeuille d'agents et de calculer leur paie tous les mois à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2915

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du Service Territorial Ouest (H/F) - 8827</p> <p>- Assurer l'encadrement et l'animation du service territorial Ouest composé de 4 secteurs et d'environ 60 agents - Gérer les questions relatives à la voirie départementale et à son usage dans le territoire et maintenir le meilleur niveau d'efficacité du réseau routier - Assurer l'interface du service avec les autres services de la DTVD en matière de transport, déplacement et voirie, et avec les autres directions techniques départementales - Assurer les fonctions de chef d'établissement</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2916
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service</p> <p>Missions : - Il encadre l'activité opérationnelle du service dont les missions principales sont exercées sur 5 communes ; - Il assure la gestion administrative et financière du service ; - Il propose et met en œuvre les améliorations liées au management général du service en matière d'organisation générale, de suivi du règlement particulier du travail du service, de formation des agents et de mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. - Il assure le lien avec la direction générale.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2917
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission fonds européens</p> <p>?L'accompagnement des porteurs de projets (remontée et montage de projets, préparation des demandes de subventions, réunions, visites sur site, etc.) ; ?Le suivi des projets intégrés à l'ITI Seine-Amont ; ?La gestion administrative : o Création et mise en place d'outils de suivi nécessaires à la justification des dépenses (feuille d'emargement, agenda, calendriers, feuilles de paye, tableaux de suivi comptable, etc...) ; o Archivage des pièces justificatives ; o Création d'outils de mesure (tableaux de bord, bases de données « indicateurs » ; questionnaires, etc...). ?L'organisation et le pilotage des différents comités de suivi des projets et de gouvernance (COTECH / COPIL / COMITE DE SELECTION ET DE SUIVI) ?L'évaluation des projets et le suivi du cadre de performance : o mise en œuvre du plan d'évaluation ; o suivi et mise à jour de l'état d'avancement physique et financier des actions, les perspectives de la consommation des crédits ; l'évaluation de la mise en œuvre du projet intégré ainsi que les préconisations pour l'année suivante. ? La mise en œuvre du plan de valorisation et de communication défini par l'ITI ainsi que son suivi par les porteurs de projets (appliquer les obligations de publicité, mise à jour site internet, organisation des évènementiels, etc..) ; ? La participation à tous les travaux d'animation du réseau des ITI franciliens (échanges de bonnes pratiques) ainsi que ceux de la Région.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2918

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, Enseigner une discipline artistique (Violon) correspondant à sa spécialité dans les cycles 1, 2 et 3, le cycle spécialisé et le cycle de perfectionnement, individuellement et collectivement, co-dirige l'orchestre cordes de second cycle. Motiver les élèves à avoir une pratique amateur, Conseiller les élèves et les accompagner dans leurs choix professionnels. Assurer le suivi des études des élèves. Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves. Rendre compte aux parents de l'activité de leur enfant. Participer aux réunions pédagogiques. Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2919
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violon</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, Enseigner une discipline artistique (Violon) correspondant à sa spécialité dans les cycles 1, 2 et 3, le cycle spécialisé et le cycle de perfectionnement, individuellement et collectivement, co-dirige l'orchestre cordes de second cycle. Motiver les élèves à avoir une pratique amateur, Conseiller les élèves et les accompagner dans leurs choix professionnels. Assurer le suivi des études des élèves. Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves. Rendre compte aux parents de l'activité de leur enfant. Participer aux réunions pédagogiques. Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2920
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation - secteur jeunesse</p> <p>• Accueil et renseigne les publics dans et hors les murs : individuels et groupes (primaires, collèges, centres de loisirs, centres sociaux...) • Participe à l'évolution de l'offre de services à destination des publics jeunes dans le cadre du projet de lecture publique et du jeu du réseau intercommunal • Participe à la réflexion sur l'évolution des ressources numériques et aux actions de médiation numérique auprès des publics jeunes, des parents, des éducateurs. • Initie et assure la gestion complète (de la veille documentaire à l'évaluation) dans les domaines documentaires suivants : romans jeunesse et ado, BD et mangas jeunesse, documentaires. • Recherche et fidélise des partenaires éducatifs, culturels et sociaux du territoire • Impulse, met en œuvre et évalue des actions culturelles inscrites dans la durée (mang@juvisy, clubs lecture collège...) • Participe l'élaboration et au suivi de la politique documentaire jeunesse : choix des ressources, relation fournisseurs, suivi des commandes, suivi budgétaire, réception, catalogage, équipement, valorisation des collections, désherbage...) • Participe à la rédaction des contenus et des outils de communication imprimés et numériques</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2921
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission chargé de mission au développement économique								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2019-12-2922
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Réaliser l'entretien des locaux et bâtiments								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2923
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire financière Gérer la comptabilité de son portefeuille de gestionnaires au sein du secteur dépenses Assurer une assistance comptable et juridique auprès des gestionnaires attirés								
94	Mairie d'ARCUEIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2924
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Vie scolaire et Restauration En collaboration avec la responsable du pôle Education, vous mettez en œuvre et pilotez les orientations stratégiques de la ville pour l'ensemble de ces secteurs. Vous assurez le management des équipes d'entretien des écoles, des ATSEM, de la restauration, des gardiens d'école et des affaires scolaires.								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2925

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Directrice de l'aménagement urbain</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général des services, vous participez à la définition et au pilotage des orientations et politiques stratégiques en matière d'aménagement, d'urbanisme, d'habitat et d'action économique et pilotez l'ensemble des moyens nécessaires à leur mise en œuvre. Vous encadrez le service urbanisme. Dans le cadre de l'action économique, vous êtes en contact avec les commerçants et menez des actions de développement commercial. De formation supérieure d'Ingénieur ou d'universitaire en aménagement et urbanisme (Master2), vous possédez de réelles connaissances dans le domaine de l'aménagement, de l'urbanisme et du foncier. Vous justifiez d'une expérience confirmée sur un poste similaire, acquise idéalement au sein d'une collectivité territoriale. Vos qualités managériales de conduite de projet et d'équipe sont reconnues.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2926
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Agent social assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Elle met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et l'éducatrice de jeunes enfants (EJE). Elle participe à l'élaboration des projets de la structure. Elle respecte les choix culturels des familles.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2927
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Agent social assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Elle met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et l'éducatrice de jeunes enfants (EJE). Elle participe à l'élaboration des projets de la structure. Elle respecte les choix culturels des familles.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2928
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste H/F</p> <p>Assure la conception et la réalisation graphique de maquettes pour divers outils de communication print et web Ces réalisations ont pour but de promouvoir l'identité de la commune et de ses organismes associés</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2929

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> 1 second de cuisine (F/H)</p> <p>Véritable bras droit du chef de cuisine, vous participez à la réalisation de la production journalière des repas en respectant les règles d'hygiène et de sécurité sanitaire des aliments de la restauration collective. Vous participez à l'entretien des locaux, équipements et matériels de restauration. Enfin vous serez capable de remplacer votre chef de cuisine durant ses absences.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2930
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 agent d'entretien (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2019-12-2931
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le « bien-être » des personnes dans leur dimension psychique</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2932
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de salubrité</p> <p>Sous l'autorité du conservateur, l'agent de salubrité assure l'entretien du cimetière, le suivi administratif et les travaux relatifs aux concessions. Dans le cadre de ses missions, il est amené à renseigner et accompagner les usagers dans leurs démarches en lien avec le service état civil.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2933
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>Mener des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.</p>								
94	Mairie de CACHAN	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2934

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2935
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2936
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 agent d'équipements sportifs (F/H)</p> <p>Il assure, par une présence continue, la sécurité des 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. Il accueille et oriente les différents publics. Il assure également des travaux d'entretien en cas d'absence des agents d'entretien (WC, Hall).</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-2937
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voie publique (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Service Propreté Urbaine, vous effectuez quotidiennement les opérations de nettoyage et d'entretien de la voie publique. Vous êtes également en charge d'effacer les graffitis apposés sur le domaine public urbain.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2938

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> TRAVAILLEUR SOCIAL (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable du service Action sociale, en lien avec les services de la DDS, vous participez à la mise en oeuvre de l'aide sociale dédiée aux Cachanais au sein de la Ville et de son CCAS en binôme avec la seconde conseillère en économie sociale familiale.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2939
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et / ou malades habitant Cachan pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il / Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2940
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et / ou malades habitant Cachan pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il / Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2941
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service SPACO</p> <p>Sous la direction du Directeur des Services Techniques, il a la responsabilité du service Parc Auto &amp; Collecte des Déchets. A ce titre, il est garant de la sécurité des véhicules assurant la collecte des déchets ou les transports de personnes ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité sur les opérations de collecte.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2942

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 droit des sols</p> <p>Sous la responsabilité du directeur du développement urbain, le responsable du droit des sols est chargé des missions suivantes : - Accompagnement – contrôle missions CAVB (instructions – délais) - Contentieux - Gestion foncier domaine public - Participation aux projets urbains, PLU</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2943
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de marchés publics</p> <p>Il assure, en lien avec le chef de service et son assistante, la gestion administrative et financière des marchés publics qui concernent le patrimoine immobilier communal et les affaires générales de la DST. Il assure l'intérim du responsable des services généraux de la Direction.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2944
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2945
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2946
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2947
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier</p> <p>Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2948
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 animateur (H/F)</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2949
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 animateur (H/F)</p> <p>1 animateur (H/F) Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2950
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 animateur (H/F)</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2951
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 animateur (H/F)</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2952
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 animateur (H/F)</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2953
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 animateur (H/F)</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2954



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> 1 animateur (H/F)</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-2955
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 animateur (H/F)</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2956
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 cuisinier (F/H)</p> <p>Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2957

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion administratif (F/H)</p> <p>MISSIONS L'assistant de gestion administrative est chargé d'assurer l'interface entre les différents sites et l'équipe de direction. Il ou elle assiste la responsable du service ERG et ses adjoints dans l'organisation du travail de l'équipe administrative et du service. Une polyvalence est souhaitée sur les missions des autres assistants (gestion comptable et achats) afin de garantir la continuité du service public FONCTIONS ET ACTIVITES</p> <p>Accueillir et orienter : Recevoir, filtrer, réorienter les visiteurs, gérer les appels téléphoniques et les mails. Prendre des messages. Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur critère d'urgence ou de priorité. Gérer les absences quotidiennes : Suivre les absences par site, au quotidien et en tableau de bord. Assister le responsable adjoint dans la gestion des remplacements (appels brigade, référents, directeurs d'écoles). Gérer les absences prévisibles : Saisir et suivre les demandes de congés. Proposer des plannings pour les mercredis et vacances scolaires. Gérer les données de paie : Saisir et suivre les heures supplémentaires et les contrats de travail. Suivre les avantages en nature. Contribuer à la gestion individuelle des agents : Suivi des tableaux de bord sur les dotations en matériel, tenues vestimentaires des agents. Suivre les visites médicales, les formations. Gestion de l'information, archivage et classement de documents : Assurer la diffusion de l'information sur tous les sites (numérique et/ou papier). Classer et archiver les documents. S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE Hiérarchie : N+1 : Responsable du service Entretien Restauration Gardiennage</p> <p>Lieu de travail : Locaux administratifs du service Restauration groupe scolaire La Plaine 94230 CACHAN Temps de travail : 37 h 30 - 8H à 12h / 13h à 16h30 Particularités ou contraintes du poste : Horaires de travail à adapter en fonction des besoins du service</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-2958
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 jardinier (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-2959
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 jardinier (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2960

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 pré-accueil</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service de l'Aide facultative du Centre Communal d'Action Sociale, l'agent est chargé de recevoir, dans le cadre d'un premier accueil, le public du C.C.A.S., de décrypter la demande, d'informer, de proposer un rendez-vous et d'orienter si besoin vers les services sociaux ou les partenaires concernés. L'agent prépare et participe également aux initiatives de solidarité mises en œuvre par le CCAS et ses partenaires.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2961
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>· Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) · Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et de sécurité des enfants · Participer à l'élaboration et au suivi du projet éducatif de l'établissement · Pratiquer un accueil et un accompagnement individualisé dans le lieu collectif</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-2962
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>· Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) · Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et de sécurité des enfants · Participer à l'élaboration et au suivi du projet éducatif de l'établissement · Pratiquer un accueil et un accompagnement individualisé dans le lieu collectif</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2963
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE CIMETIERE</p> <p>Gardien de cimetière</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2964

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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</p> <p>- Ouvrir et fermer les portes des locaux aux heures fixées par le règlement municipal. - Accueillir les personnes ou entreprise extérieur innervant au sein des locaux. - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite aux bâtiments communaux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de ceux-ci, qu'aucun dépôt d'ordures n'y soit fait, qu'aucun affichage n'ait lieu sur les murs en dehors de celui que la réglementation municipale l'autorise. - Faire respecter et appliquer le planning d'utilisation et règles de fonctionnement de la structure. -Veiller aux règles de sécurité (ventilation des locaux, fermeture des portes et fenêtres....), diriger et participer aux exercices de sécurité. - Répondre aux appels téléphoniques.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2965
<p><b>Intitulé du poste:</b> ENTRETIEN</p> <p>Entretien des locaux</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2966
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps d'activités périscolaires</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2967
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps d'activités périscolaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2968
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Gestion de la vie quotidienne de l'enfant R Application et contrôle des règles d'hygiène et de sécurité de l'ALSH et de l'accueil périscolaire R Mise en place des moyens répondant aux besoins et au rythme individuels de l'enfant R Communication relative au suivi individuel de l'enfant (informations orales, cahier/coupon d'infirmerie, listings de présences, etc.) Mise en place d'un temps de détente et de loisirs pour l'enfant R Planification et organisation de projets d'animations et activités R Mise en place d'activités et d'animation favorisant le développement et l'épanouissement de l'enfant R Accompagnement des projets d'enfants R Mise en place de temps favorisant l'expression de l'enfant R Evaluation des actions menées R Mise en place d'un relationnel bienveillant avec l'enfant et adapté à la tranche d'âge Participation à la rédaction, la mise en œuvre et l'évaluation du projet pédagogique R Elaboration, mise en œuvre et évaluation le projet pédagogique de l'accueil en cohérence avec le projet éducatif de la Ville. R Présence obligatoire et participation active aux réunions d'équipe R Associer l'accueil à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la ville R Elaboration des règles de vie avec les enfants et veiller à leur application R Participation à des animations exceptionne</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2969
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien batiment</p> <p>gardien bâtiment</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2970
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN ECOLE</p> <p>Le gardien est placé sous la responsabilité de la Responsable des Gardiens rattaché au Service Bâtiments.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2971

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps des activités péri scolaires</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2972
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps péri scolaires</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2973

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> BGARDIEN</p> <p>- Ouvrir et fermer les portes des locaux aux heures fixées par le règlement municipal. - Accueillir les personnes ou entreprise extérieur innervant au sein des locaux. - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite aux bâtiments communaux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de ceux-ci, qu'aucun dépôt d'ordures n'y soit fait, qu'aucun affichage n'ait lieu sur les murs en dehors de celui que la réglementation municipale l'autorise. - Faire respecter et appliquer le planning d'utilisation et règles de fonctionnement de la structure. -Veiller aux règles de sécurité (ventilation des locaux, fermeture des portes et fenêtres....), diriger et participer aux exercices de sécurité. - Répondre aux appels téléphoniques. - Aviser les Services Techniques de tout incident survenant dans les locaux et noter sur le registre journalier les événements. - Sortir et rentrer les poubelles aux heures de ramassage des ordures ménagères. (en veillant aux tri sélectif). - Assure et contrôle le ménage des locaux. - Réaliser des petits travaux d'entretiens?;remplacement d'ampoules électriques, mise en place de rideaux, déboucher des lavabos, ratisser les bacs à sables chaque semaine, remise en peinture de portails et clôtures... - Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition - Entretenir les espaces verts dans l'enceinte du site, traçage des lignes des terrains de footballs. - Par temps de neige, déblayer et tracer des allées pour faciliter l'entrée aux locaux, assurer la fermeture des compteurs d'eau et la purge des canalisations en mode hivernal - Ouvrir et fermer les portes des locaux aux heures fixées par le règlement municipal. - Accueillir les personnes ou entreprise extérieur innervant au sein des locaux. - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite aux bâtiments communaux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de ceux-ci, qu'aucun dépôt d'ordures n'y soit fait, qu'aucun affichage n'ait lieu sur les murs en dehors de celui que la réglementation municipale l'autorise. - Faire respecter et appliquer le planning d'utilisation et règles de fonctionnement de la structure. -Veiller aux règles de sécurité (ventilation des locaux, fermeture des portes et fenêtres....), diriger et participer aux exercices de sécurité. - Répondre aux appels téléphoniques. - Aviser les Services Techniques de tout incident survenant dans les locaux et noter sur le registre journalier les événements. - Sortir et rentrer les poubelles aux heures de ramassage des ordures ménagères. (en veillant aux tri sélectif). - Assure et contrôle le ménage des locaux. - Réaliser des petits travaux d'entretiens?;remplacement d'ampoules électriques, mise en place de rideaux, déboucher des lavabos, ratisser les bacs à sables chaque semaine, remise en peinture de portails et clôtures... - Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition - Entretenir les espaces verts dans l'enceinte du site, traçage des lignes des terrains de footballs. - Par temps de neige, déblayer et tracer des allées pour faciliter l'entrée aux locaux, assurer la fermeture des compteurs d'eau et la purge des canalisations en mode hivernal</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2974
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</p> <p>Entretien d'une pelouse : tonte, débroussaillage, passage du souffleur, scarification et épandage d'engrais Entretien de haie et de massif : taille des haies, d'arbustes et de rosiers, ratissages, ramassages, désherbages, réaliser une découpe de massif et bêchage Entretien divers : mise en place de copeaux et de paillis, ramassages des feuilles, broyages des branches, binage d'une allée et arrosage Réalisation de plantations : arbres, vivaces et arbustes Réalisation de massifs floraux : arrachage de fleurs et de bulbes, passage du motoculteur, bêchage, épandage d'engrais, griffage, ratissage et plantation Divers : montage et démontage des sapins, sablage des écoles et trottoirs, montage et démontage des panneaux électoraux et des bureaux de votes Réalisation : création d'un gazon</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2975
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Accueil, standard, renseignements au public, ordinateur, Secrétariat : frappe du courrier, enregistrement du courrier, déclaration CNC + SACEM etc... gérer les Affiches spectacles, gestion du stock fourniture bureau + boissons, Réservations, bon de commande								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2976
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D ENTRETIEN Nettoyage des locaux administratifs, spécialisés								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2977
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D ACCUEIL Chargé d'accueil services techniques								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2978
<b>Intitulé du poste:</b> OPÉRATEUR DE VIDÉO SURVEILLANCE Chargé de la vidéo surveillance								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2979
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D ACCUEIL Chargé de l'accueil à la Police municipale								



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2980
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D ACCUEIL								
Chargé d'accueil								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2981
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D ACCUEIL								
Chargé d'accueil								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2982
<b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en économie sociale et familiale								
L'agent met en œuvre sur le territoire un projet d'animation collective et familiale en concertation avec les partenaires et les habitants.								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2983
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE								
Pilote le pôle Secrétariat Général – Affaires Générales – Urbanisme et Aménagement – Développement Territorial. Participe, sous l'autorité du Directeur général des Services et au sein du comité de direction, à la définition, la mise en œuvre, la régulation, le contrôle et l'évaluation des actions définies. Assiste et conseille les élus et comités de pilotage. Encadre 4 agents sous sa responsabilité directe. Assure le lien entre les services de la direction et la communication interne.								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2984

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DE STRUCTURE D ACCUEIL</p> <p>· Diriger un établissement d'accueil non permanent d'enfants de trois mois à trois ans · Mettre en œuvre, coordonner et dynamiser le projet d'établissement · Créer une harmonie et une cohésion entre les membres de l'équipe autour d'un projet commun · Effectuer la gestion administrative et budgétaire du multi accueil</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2985
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D ACCUEIL</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public Représente l'image de la collectivité</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2986
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Adjoint du Service Education Enfance Jeunesse (SEEJ), l'agent coordonne pédagogiquement et administrativement les accueils périscolaires et extrascolaires. Il veille à la continuité du développement des actions éducatives en favorisant leur cohérence et la qualité des activités proposées sur les différents temps d'accueil de l'enfant (accueil du matin, pause méridienne, temps d'activités périscolaires, accueil du soir, ateliers périscolaires, mercredi, vacances...). L'agent est en charge de l'organisation du travail des ATSEM (temps de travail annualisé, organisation des remplacements...</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2987
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer la continuité de l'accueil, des soins et des activités dans le cadre du projet d'établissement Etablir une relation de confiance avec les parents afin d'être le porte-parole de la directrice en son absence?; faire respecter les règles de fonctionnement de la structure. Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants, transmettre les informations à la directrice. Communiquer avec les familles au quotidien (recevoir et transmettre les messages à l'équipe, à la directrice Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité définies par la directrice et l'infirmière.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2988

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer la continuité de l'accueil, des soins et des activités dans le cadre du projet d'établissement Etablir une relation de confiance avec les parents afin d'être le porte-parole de la directrice en son absence?; faire respecter les règles de fonctionnement de la structure. Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants, transmettre les informations à la directrice. Communiquer avec les familles au quotidien (recevoir et transmettre les messages à l'équipe, à la directrice Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité définies par la directrice et l'infirmière.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2989
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer la continuité de l'accueil, des soins et des activités dans le cadre du projet d'établissement Etablir une relation de confiance avec les parents afin d'être le porte-parole de la directrice en son absence?; faire respecter les règles de fonctionnement de la structure. Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants, transmettre les informations à la directrice. Communiquer avec les familles au quotidien (recevoir et transmettre les messages à l'équipe, à la directrice Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité définies par la directrice et l'infirmière.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2990
<p><b>Intitulé du poste:</b> CO-DRH Adjoint</p> <p>La Direction des Ressources humaines composée de 10 agents, est organisée en 3 pôles : carrière-paie-santé, recrutement-formation-prévention et accueil. Rattaché.e à la directrice des ressources humaines, et en co-direction adjointe, 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 CEGID Civitas prévue pour 2020.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Ingénieur	Infrastructures Responsable de port	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2991

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Environnement/Infrastructures</p> <p>Sur un territoire à taille humaine, agréable à vivre, où le développement durable est un axe exemplaire de l'action municipale, vous aurez en charge sous la responsabilité du directeur des services techniques de coordonner les activités techniques, administratives, financières et humaines du service environnement et infrastructure. Dotée de nombreux équipements et de nombreux projets, la ville souhaite développer les actions en matière d'entretien et d'amélioration du patrimoine, assurer une bonne gestion du patrimoine rattaché à la voirie, et développer sa politique de déplacement doux. 2eme fleur, depuis 2014, la ville souhaite également obtenir sa troisième fleur tout en garantissant une biodiversité sur un territoire durable. Pour cela, vous mettrez en place une politique prospective des espaces publics et naturels sur la commune dans le cadre de vos missions qui sont les suivantes :</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2992
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil</p> <p>• Assurer l'accueil physique et électronique : ? Orienter le public, le service ou le partenaire vers l'espace adapté à ses besoins (espace de documentation, d'attente, numérique, permanences, réunions, rendez-vous...), ? Assurer l'instruction de dossiers avec le public (PASAM, pièces d'état civil...), les encaissements pour la régie des tickets de cantine du personnel, et les demandes de prise de rendez-vous en lien avec les services et partenaires, ? Accompagner les usagers dans leurs démarches dématérialisées et leurs recherches d'informations sur le portail famille ou le site de la ville (Enfance, site internet de la ville...), ? Recueillir les mécontentements/plaintes des usagers, y répondre directement ou en lien avec les services partenaires ? Renseignez les usagers sur les projets de la ville, activités des services, manifestations • Instruire les dossiers administratifs en back office : inscription scolaires et périscolaires, calcul du PASAM, Réception et traitement des CNI et passeports... • Gérer les accès à l'Hôtel de Ville • Etre force de proposition au fonctionnement du pôle avec l'ensemble de l'équipe puis à l'évaluation et l'adaptation de son organisation afin de garantir un accueil de qualité du public et une qualité de travail</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2993

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 médiathèque</p> <p>Accueil, orientation, conseil du public. Vous accueillez et conseillez le public, en particulier (mais sans exclusive) à l'espace jeunesse, à l'espace numérique et jeux vidéo et dans le hall d'accueil. Vous effectuez inscriptions, prêt et retour en quartier, accompagnement du public sur les automates RFID à la centrale. Accueil de groupes notamment jeunesse / adolescents. Vous serez amené à participer à l'accueil de groupes jeunesse (classes, petite enfance, etc.). En fonction de votre profil, vous pourriez aussi être amené à participer à des accueils de groupe d'adultes : ateliers de conversation, ateliers numériques créatifs, ateliers de premiers pas sur ordinateur. Services numériques. Vous accompagnez le public dans l'utilisation des nouveaux supports d'information : bornes de consultation et de téléchargement, tablettes, ordinateurs. Vous êtes parfaitement à l'aise avec le numérique. Traitement des collections. Vous participez au rangement, classement, valorisation, traitement physique des documents. Vous êtes chargé d'un secteur documentaire en fonction de vos compétences / formations.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint patrimoine	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2994
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des Relations Publiques</p> <p>Au sein de la Régie Théâtre Cinéma Paul Eluard, sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du théâtre, vous exercerez vos missions au sein du pôle médiation. Vous collaborez à la mise en œuvre de la politique générale des relations publiques et à la coordination générale du Pôle en lien avec un binôme. Vous développez et entretenez des relations avec les divers milieux de la population afin d'identifier et d'informer les publics potentiels, et afin de mettre en place des actions spécifiques.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2995
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conciliateur en médiation culturelle</p> <p>Ces activités se déroulent par ordre de priorité au rez-de-chaussée de la médiathèque, aux abords et dans les espaces d'accueil : • Accueillir et orienter l'ensemble des usagers de la médiathèque, • Observer, veiller, favoriser le dialogue et rassurer les usagers par sa présence et ses paroles, • Identifier les motifs de tensions, les dysfonctionnements, les conflits, les dégradations, • Venir en appui des médiathécaires lors de conflits entre les usagers dans les espaces d'accueil voire, exceptionnellement dans les autres espaces de l'équipement accessibles au public, • Organiser les modalités de médiation en coordination avec le pôle CLSPD Médiation avec pour objectif la diminution des incivilités, l'apaisement des conflits, et la prévention des risques de violence, • Toute autre mission jugée nécessaire par le pôle CLSPD Médiation au regard de l'évolution des besoins</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-2996

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 polyvalent de voirie</p> <p>• Réaliser les travaux d'entretien et de réparation VRD sur la voie publique et dans les espaces d'extérieur d'établissements communaux (écoles, parcs, etc...) • l'installation de mobilier urbain ou la mise en place de panneaux signalétiques. • Intervenir sur des situations d'urgence pour sécuriser la voie publique</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2997
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice adjoint.e</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, exerce l'ensemble des fonctions de direction afin d'assurer la continuité du service public pendant l'amplitude horaire d'ouverture de la crèche.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2998
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice adjoint.e</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, exerce l'ensemble des fonctions de direction afin d'assurer la continuité du service public pendant l'amplitude horaire d'ouverture de la crèche.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-2999
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice adjointe crèche</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, exerce l'ensemble des fonctions de direction afin d'assurer la continuité du service public pendant l'amplitude horaire d'ouverture de la crèche.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-3000
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien - restauration</p> <p>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>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3001
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur "Le Kosmos"</p> <p>il ou elle sera chargé (e) de la programmation de films tout public, d'organiser et animer des rencontres, concevoir et réaliser un événement cinématographique annuel.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3002
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animateur periscolaire et ALSH Raynaud Anthony</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3003
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animateur periscolaire et ALSH RAHARINAIVO</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3004
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animateur periscolaire et ALSH VINCENT Melanie</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3005
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animateur periscolaire et ALSH SISSOKO contractuel 1 an</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3006

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> animateur animateur periscolaire et ALSH VENNETILLI contractuel 1 an								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3007
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur periscolaire et ALSH BASTARD Elodie contractuel 1 an								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3008
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur periscolaire et ALSH GASSION contractuel 1 an								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3009
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur periscolaire et ALSH DINART contractuel 1 an								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3010
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur periscolaire et ALSH MEPHANE contractuel 1 an								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3011
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur periscolaire et ALSH JEANGOUDOUX contractuel 1 an								



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3012
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur periscolaire et ALSH ALLYBLOCUS contractuel 1 an								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3013
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur periscolaire et ALSH FOFANA contractuel 1 an								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3014
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur periscolaire et ALSH KONAN ADJOUA contractuel 1 an								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3015
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur periscolaire et ALSH YEFSAH contractuel 1 an								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3016
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Adjoint technique TEBIB Faouzia Stagiaire								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3017

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> animateur animateur periscolaire et ALSH TOTET stagiaire								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3018
<b>Intitulé du poste:</b> animateur animateur periscolaire et ALSH MERZOUG stagiaire								
94	Mairie de GENTILLY	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3019
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle gestion médicale et paramédicale (h/f) le Responsable du pôle gestion médicale et paramédicale (h/f) est chargé de l'encadrement d'une partie de l'équipe paramédicale, de l'organisation et de la coordination des soins paramédicaux ainsi que de l'élaboration et de la mise en place des actions de prévention et de promotion de la santé au sein du centre.								
94	Mairie de GENTILLY	animateur animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3020
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Centres de loisirs (h/f) Sous l'autorité de la Directrice du Service Enfance, l'agent (H/F) est chargé de : -Organiser et mettre en œuvre les orientations politiques de la collectivité dans le domaine de l'enfance dans le cadre de l'activité des centres de loisirs ; - Encadrer, organiser et animer le pôle et les équipements qui y sont rattachés (Centres de loisirs maternels et Maison de l'Enfance) ; -Remplacer, en cas d'absence, le directeur du Service Enfance dans la gestion et l'animation du pôle accueil, administratif et comptable et du pôle petite enfance								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3021

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'accueil</p> <p>- Missions : . Accueillir et informer le public (physiquement et téléphoniquement) . Traiter et suivre les demandes des usagers . Gérer des dossiers - Activités: Etat civil ? Etablissement et délivrance des actes d'état civil (mariage, changement de nom, reconnaissance et décès, des livrets de famille) ? Rendez-vous de dépôt dossier de mariage ? Traitement du courrier état civil et demandes en ligne Affaires générales - traitement des demandes de passeports et pièces nationales d'identité - recensement militaire - Sorties de territoire - Débits de boissons - Syndicats professionnels - Attestations d'accueil - Certificats divers et légalisation de signature Election - Inscriptions sur liste électorale, préparation matériel scrutin</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3022
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>- Missions : . Accueillir et informer le public (physiquement et téléphoniquement) . Traiter et suivre les demandes des usagers . Gérer des dossiers - Activités: Etat civil ? Etablissement et délivrance des actes d'état civil (mariage, changement de nom, reconnaissance et décès, des livrets de famille) ? Rendez-vous de dépôt dossier de mariage ? Traitement du courrier état civil et demandes en ligne Affaires générales - traitement des demandes de passeports et pièces nationales d'identité - recensement militaire - Sorties de territoire - Débits de boissons - Syndicats professionnels - Attestations d'accueil - Certificats divers et légalisation de signature Election - Inscriptions sur liste électorale, préparation matériel scrutin</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-3023
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: . Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-3024

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: . Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-3025
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: . Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-12-3026
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: . Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-12-3027
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: . Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-12-3028
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: . Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3029
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>jardinier</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3030
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et agent d'accueil</p> <p>dans les gymnases</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3031
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et agent d'accueil</p> <p>dans les gymnases</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3032
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et agent d'accueil</p> <p>dans les gymnases</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3033
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et agent d'accueil dans les gymnases								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2019-12-3034
<b>Intitulé du poste:</b> officier etat civil officier etat civil								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3035
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de bassin Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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-2019-12-3036
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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-2019-12-3037

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3038
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3039
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3040
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3041
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3042
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de nettoyage Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3043
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de nettoyage Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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-2019-12-3044
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3045
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien de VRD, contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3046



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> A.P.E.R								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3047
<b>Intitulé du poste:</b> A.P.E.R								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3048
<b>Intitulé du poste:</b> A.P.E.R								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-3049
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-3050
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-3051

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 bibliothèque unité jeunesse</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-3052
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	DGS communes 80/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3053
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général des Services</p> <p>Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-3054
<p><b>Intitulé du poste:</b> APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-3055
<p><b>Intitulé du poste:</b> APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-3056
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-3057
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3058
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3059
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3060
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3061
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-3062
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	19:30	CIGPC-2019-12-3063
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	19:30	CIGPC-2019-12-3064
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	19:30	CIGPC-2019-12-3065
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	19:30	CIGPC-2019-12-3066
<b>Intitulé du poste:</b> APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SANTENY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-3067
<b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal - assurer les missions de police municipale - participer aux patrouilles pédestres, véhiculées et VTT électriques - prise de contact avec la population, commerces, artisans, écoles publics - faire respecter les arrêtés municipaux - contrôler le stationnement etc.....								
94	Mairie de SANTENY	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	TmpNon	17:50	CIGPC-2019-12-3068
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'accueil - accueil du publique physique et téléphonique - gestion du courrier arrivée/départ - réception des objets trouvés - visionnage des images de vidéo protection - préparation de projet d'arrêtés municipaux								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-3069
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil - Maison France services Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-12-3070

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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</p> <p>? Assurer un accueil de qualité et garantir la sécurité physique et psychique des enfants Accueillir, accompagner et informer les familles Contribuer par sa pratique au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention Participer aux tâches courantes de l'espace de vie et à la mise en œuvre des différents projets pédagogiques</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-3071
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable contrats et marchés d'entretien et de maintenance</p> <p>Assurer la mise en place des marchés de services (rédaction du cahier des charges, des clauses techniques, etc.) et leur suivi (date de renouvellement, etc.) Contrôler et vérifier la bonne exécution des contrats et marchés : suivi administratif et financier, délais, gestion des litiges, etc. Planifier et organiser les interventions des prestataires titulaires des marchés et contrats</p>								
94	Mairie de VINCENNES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-3072
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Vincennes Recrute selon conditions statutaires pour son service des assistants sociaux Un(e) ATSEM Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (H/F) (Catégorie C – filière médico-sociale) Au sein de la Direction Enfance Jeunesse et sous l'autorité du Responsable du Service de la Logistique des Ecoles et des Crèches, vous assurez l'hygiène des locaux, assister le personnel enseignant de l'école, encadrer les enfants pendant le temps méridien et le cas d'échéant, en cas d'organisation du Service Minimum d'Accueil. Vos missions : -Accueillir et créer une relation avec les parents -Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène et la sécurité des jeunes enfants -Aider les enfants pendant le temps méridien -Participer à la communauté éducative -Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant aux enfants -Assurer les soins non infirmiers des enfants (bobologie) par délégation du directeur d'école et sous sa responsabilité exclusive.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-3073

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'accueil de loisirs élémentaire Jean MONNET</p> <p>vincennes Recrute selon conditions statutaires Pour sa Direction générale Enfance et Jeunesse Un Directeur d'accueil de loisirs élémentaire à Jean Monnet (Catégorie B de la filière animation) Au sein d'une école élémentaire et sous l'autorité du responsable des accueils de loisirs, vous êtes chargé(e) d'assurer les différentes missions liées à la responsabilité d'une structure d'accueil péri et extrascolaire destinées aux enfants d'âge élémentaire et d'organiser les projets en accord avec les politiques jeunesse de la Ville et le PeDT. Vos missions : Gérer l'accueil de loisirs : accueillir les enfants et assurer la relation avec les familles ; assurer la gestion quotidienne de l'ensemble des temps périscolaires et extrascolaires ; veiller au respect des conditions légales d'accueil; participer à la mise en œuvre du Projet Éducatif Territorial, à son évaluation et à son évolution, participer à la réflexion éducative dans la mise en place du projet de fonctionnement ; ? Manager le personnel : gérer le mouvement des agents ; planifier les activités des agents pour garantir la continuité du service (gestions des absences, planification des congés, service minimum d'accueil) ? Superviser et coordonner le temps méridien ? Contribuer aux événements de la Direction Enfance Jeunesse ? Assurer le suivi administratif et financier.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3074
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN D'ETUDES VOIRIE</p> <p>Conception technique de projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie Estimation financière des projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie Elaboration des différentes phases de la réalisation d'un DCE pour des projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie Réalisation de cartes thématiques Réalisation de supports de présentation pour les réunions publiques</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3075
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADMINISTRATIF</p> <p>Encadrement et gestion administrative du personnel du pôle administratif Instruction de l'ensemble des tâches administratives et suivi du budget et des commandes Veille juridique</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3076

**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Dessinatrice</p> <p>Dessine et met à jour les bases de données des différents plans architectures, espaces publics, coupes Collabore avec les techniciens ou ingénieurs aux différentes études et projets. Conseille et alerte les chargés d'opération sur les contraintes techniques inhérentes aux projets Procède aux relevés métriques et topographiques sur le terrain Gère les archives graphiques et leurs supports B Reprographie et exploitation du système informatique Assure la reprographie et la diffusion graphique sur support papier ou informatique. Vérifie les données perçues par le secteur privé et les intègre dans la base de données du service. Extrait des données pour des études diverses Suit l'évolution des logiciels et matériels (autocad, autocadmap) C Gestion du fichier patrimoine Recense le patrimoine public et privé de la ville dans les domaines bâtis et espaces publics. Saisit les données relatives à la carte d'identité du patrimoine. Tient la mise à jour de cette carte. Adjoint les plans dans le logiciel de gestion patrimoine</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3077
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation des bibliothèque</p> <p>Gérer des collections Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre de la politique documentaire et des objectifs de développement des collections ; Participe aux acquisitions (imprimées, numériques, audiovisuelles) Mettre en œuvre le circuit du document ; Valorise les collections (rangement, tables de présentation thématiques) notamment en lien avec l'action culturelle en cours ; Participe aux réaménagements des espaces documentaires. Accueillir des publics Accueille, conseille et accompagne les publics ; Effectue les transactions liées aux inscriptions et au prêt-retour des documents ; Polyvalence exigée pour les postes de service public. Encadrer et communiquer Formalise, évalue et rend compte des projets mis en œuvre ; Contribue activement à la communication interne et externe de la bibliothèque-médiathèque.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-3078
<p><b>Intitulé du poste:</b> bibliothécaire</p> <p>Mission 1 : Accueil Mission 2 : Gestion de fonds documentaires spécifiques Mission 3 : Promotion des collections</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3079



**Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 actions éducatives</p> <p>Evalue et analyse les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, les accueille, les accompagne, en veillant au respect des normes réglementaires ; Informe les jeunes et leurs familles ; Conduit le projet pédagogique en référence au plan d'intervention annuel du service ; Met en place des projets à valeur éducative, culturelle, sportive, de prévention et favorisant l'insertion sociale et professionnelle des jeunes ; Anime des actions auprès des jeunes ; Organise, gère les moyens de l'action : rédaction de projets, élaboration d'échéanciers, de budgets, recherche de partenaires ; Evalue les résultats éducatifs notamment par la rédaction de bilans ; Travaille hors structure jeunesse, en extérieur en étant référent d'un secteur géographique ; Possibilité d'encadrement ponctuel. Encadrement de mini-séjours et de séjours vacances. B Participation aux projets et dossiers du Secteur Participe à la réflexion engagée pour l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet de service et du projet pédagogique de son secteur d'intervention.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-3080
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur actions éducatives</p> <p>Evalue et analyse les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, les accueille, les accompagne, en veillant au respect des normes réglementaires ; Informe les jeunes et leurs familles ; Conduit le projet pédagogique en référence au plan d'intervention annuel du service ; Met en place des projets à valeur éducative, culturelle, sportive, de prévention et favorisant l'insertion sociale et professionnelle des jeunes ; Anime des actions auprès des jeunes ; Organise, gère les moyens de l'action : rédaction de projets, élaboration d'échéanciers, de budgets, recherche de partenaires ; Evalue les résultats éducatifs notamment par la rédaction de bilans ; Travaille hors structure jeunesse, en extérieur en étant référent d'un secteur géographique ; Possibilité d'encadrement ponctuel. Encadrement de mini-séjours et de séjours vacances. B Participation aux projets et dossiers du Secteur Participe à la réflexion engagée pour l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet de service et du projet pédagogique de son secteur d'intervention.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-3081
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet éditorial des sites internet et intranet municipaux</p> <p>• Elaboration de la charte éditoriale des sites internet et intranet, • Production et mise en ligne des contenus sur les deux sites • Animation du réseau des contributeurs internet et intranet • Réflexion sur les développements à prévoir en collaboration avec le chef projet technique, • Participation ponctuelle à la production de contenus écrits, vidéos, photos sur les réseaux sociaux (instagram, facebook, twitter, YouTube, LinkedIn), • Gestion ponctuelle de plans de communication intégrant principalement le numérique, • Publication sur journaux électroniques, • Réalisation de bilans annuels sur les différents sites municipaux • Participation à la vie du service et de l'administration communale (réseau d'échanges, réunions de direction, de services).</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-3082

Annexe à l'arrêté n°2019-280 du 12/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
-----	-------------------------------	----------	------------------------------	-----	-------	-----	------------	-------------------

**Intitulé du poste:** chargé.e d'opérations de construction et de réhabilitation

• Pilotage technique des opérations • Pilotage administratif et financier des études et des travaux d'équipements municipaux (marché de travaux, analyse des offres, CAO) • Réception des ouvrages, mise en service des équipements et suivi de garantie de parfait achèvement • Participation à la préparation du Plan pluriannuel d'investissement • Aide au processus décisionnel • Réalisation d'expertise sur les immeubles menaçant ruine