

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1520 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint aux responsables de zone process (réf sec 165) Participer à la surveillance des process avec les responsables de zones (rondes, informations auprès du PCC) Participer aux opérations de nettoyages, batardages, vidanges et visites des ouvrages si les conditions d'exploitation le permettent Apporter ses connaissances, ses pratiques et suggestions dans l'expertise des process Apporter un soutien technique aux responsables de zones pour parer aux dysfonctionnements et pour l'entretien des équipements Assurer les travaux de maintenance de 1er niveau Participer aux suivis (mesures en hauteur matériaux, purges) et aux études (profil de lavage, optimisation du fonctionnement des équipements)</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1521 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint aux responsables de zone process (réf sec 165) Participer à la surveillance des process avec les responsables de zones (rondes, informations auprès du PCC) Participer aux opérations de nettoyages, batardages, vidanges et visites des ouvrages si les conditions d'exploitation le permettent Apporter ses connaissances, ses pratiques et suggestions dans l'expertise des process Apporter un soutien technique aux responsables de zones pour parer aux dysfonctionnements et pour l'entretien des équipements Assurer les travaux de maintenance de 1er niveau Participer aux suivis (mesures en hauteur matériaux, purges) et aux études (profil de lavage, optimisation du fonctionnement des équipements)</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur Ingénieur principal. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1522 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable exploitation service 4 (réf sav 097) responsabilité du responsable de Service 4 - Coordonne les activités entre l'exploitation et la maintenance : décide des actions prioritaires et valide les planifications pour garantir le respect des performances de production. - Est le garant de la sécurité des hommes et des équipements (suivi de l'EvRP de ses équipes) - Assure en permanence la bonne conduite des installations pour garantir la bonne gestion du process (performance, respect réglementaire, sécurité industrielle) - Recrute, anime, supervise, coordonne et contrôle les personnes sous sa responsabilité (pointage, recrutement, congés, formation) - Garantit le maintien des compétences techniques des agents sous sa responsabilité. - Assure le suivi des indicateurs concernant la régulation du process (réactifs, qualité des process, disponibilité des ouvrages...).</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1523 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---|---|---|-----|----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable exploitation service 4 (réf sav 097)</p> <p>responsabilité du responsable de Service 4 - Coordonne les activités entre l'exploitation et la maintenance : décide des actions prioritaires et valide les planifications pour garantir le respect des performances de production.</p> <p>- Est le garant de la sécurité des hommes et des équipements (suivi de l'EvRP de ses équipes) - Assure en permanence la bonne conduite des installations pour garantir la bonne gestion du process (performance, respect réglementaire, sécurité industrielle) - Recrute, anime, supervise, coordonne et contrôle les personnes sous sa responsabilité (pointage, recrutement, congés, formation) - Garantit le maintien des compétences techniques des agents sous sa responsabilité. - Assure le suivi des indicateurs concernant la régulation du process (réactifs, qualité des process, disponibilité des ouvrages...).</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1524 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation Service 1 (réf sav 665)</p> <p>Contrôle le bon fonctionnement des équipements dont il a la charge (vannes de la Frette, dégrilleurs, tapis, ponts désableurs, etc) et entretient les ouvrages (du traitement des eaux, sous produits ou air vicié). Réalise la mise à disposition des bennes de refus de grilles, bennes de sable et de graisse. Effectue le dépotage des camions de chlorure ferrique, soude et javel. Effectue des rondes pour vérifier l'état des équipements et signaler tous dysfonctionnements au REP pour émettre une DI.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1525 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET GED</p> <p>Vous êtes responsable de spécifier, organiser et planifier la mise en oeuvre des projets de votre périmètre, depuis les phases de conception, jusqu'à leurs déploiements en s'appuyant sur des ressources internes ou externes. Vous avez aussi la responsabilité de la mise en place du dispositif de maintien en conditions opérationnelles (MCO) des applications déployées et le suivi de sa bonne exécution. Le périmètre fonctionnel couvre la solution de Gestion Electronique des Documents (GED) pour laquelle les besoins se font sentir par tous les Pôles.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1526 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de l'Unité gestion des biens mobiliers</p> <p>Chargé de coordonner, planifier, mettre en œuvre, contrôler et évaluer l'ensemble des opérations de gestion des biens mobiliers mis en réforme de l'unité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr. | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1527 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'édition</p> <p>Chargé de la communication.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1528 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire de dispositif</p> <p>Au sein du service des actions éducatives et de la citoyenneté, vous assurez la gestion pédagogique et administrative des dispositifs suivant : les études encadrées, les ateliers pédagogiques et les forums locaux. Vous assurez la gestion technique de l'outil GCC en lien avec le responsable de l'unité et le DSI</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1529 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Gestionnaire RSA Au sein de l'unité RSA, vous participez à l'étude des droits des bénéficiaires du RSA par l'analyse et le traitement des différentes situations individuelles. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Infirmier soins généraux hors cl Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1530 |
| Intitulé du poste: Infirmier/puéricultrice mode d'accueil individuel - Territoire 2 - CB 18.147 Sous l'autorité de la coordinatrice des modes d'accueil individuel, vous exercez les missions d'agrément et de contrôle des assistants maternels et assistants familiaux, conformément à la réglementation et à l'organisation mise en place par le Service des modes d'accueil. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1531 |
| Intitulé du poste: Travailleur social - CB.18.165 Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion des personnes et familles en difficulté sociale et à la prévention des risques d'exclusion des personnes. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1532 |
| Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS FONDS EUROPEENS Au sein du service de coopération internationale, vous êtes chargé de conduire la recherche de fonds européens, en partenariat avec les différents Pôles, destinés à cofinancer les projets départementaux. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1533 |
| Intitulé du poste: GARDIEN GYMNASSE M/TRAO Missions d'entretien : • Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). • Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). • Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). • Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : • Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. • Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-----------|--------|------------|------------------------|
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Attaché | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1534 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de Développement Local Conseil Local de la Jeunesse</p> <p>L'agent de développement local met en œuvre des projets favorisant la mise en lien des publics avec la structure de proximité et ses partenaires. Il développe tout moyen et outil : actions pédagogiques, ludiques, culturelles, sportives, solidaires, réseaux de partenaires visant à faciliter la mise en œuvre du projet de développement porté par la structure et à valoriser l'engagement et l'investissement des jeunes au cœur de ce projet. Il favorise la démocratie locale en participant à la préparation des conseils locaux de quartier, en lien avec la mission citoyenneté. Il est placé sous la responsabilité du responsable des agents de développement local</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1535 |
| <p>Intitulé du poste: conservateur du cimetière municipal</p> <p>Encadrer et animer l'équipe technique, faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité et contrôler le travail effectué, Contrôler les entreprises intervenant dans le cimetière dans le respect du règlement intérieur et des règles en vigueur Accueillir et accompagner les familles endeuillées et renseigner les concessionnaires, Assurer le suivi administratif des concessions (délivrance, contrôle, relance), instruire les dossiers d'inhumation et d'exhumation, la surveillance des exhumations Gestion financière en régie des recettes du cimetière, Réfléchir à la tarification et préparer la création de nouveaux espaces cinéraires et la future extension du cimetière, Assurer une veille juridique dans le domaine funéraire et technique dans le cadre de l'entretien « écologique » du cimetière et de sa transformation paysagère</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1536 |
| <p>Intitulé du poste: agent de nettoyage</p> <p>Ø Nettoyement des voiries et des espaces publics, gestion des dépôts de Romain Rolland, ramassage des feuilles et déneigement de la voirie et des espaces publics</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1537 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable des espaces verts</p> <p>Le responsable espaces verts coordonne les activités techniques, administratives, financières, humaines des subdivisions et ateliers espaces verts et met en place une politique paysagère prospective pour offrir au public un patrimoine vert et paysager de qualité.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|-----------------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Attaché | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1538 |
| <p>Intitulé du poste: Délégué à la protection des données La mission principale d'un DPO est de faire en sorte que l'organisme qui l'a désigné soit en conformité avec le cadre légal relatif aux données personnelles. La fonction de Délégué à la protection des données est un élément clé de co-régulation, par la pratique.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1539 |
| <p>Intitulé du poste: poste 241 " • la préparation, la rédaction et la saisie des bons de commande et des ordres de services comptables, • la vérification, l'engagement, la liquidation des factures et des bons de commande relatifs aux différents marchés de la direction (entretien, fourniture, travaux, maîtrise d'œuvre...), • le contrôle de la cohérence des devis et des factures avec les bordereaux de prix des marchés et avec les demandes de travaux, • la gestion de la consommation des fluides, le traitement des factures correspondantes et les abonnements divers, • le suivi des tableaux de bord des bons de commandes, • la rédaction, en collaboration avec les techniciens et ingénieurs de la direction, des ordres de service, des certificats de paiement, des décomptes généraux et définitifs et de l'ensemble des courriers correspondants destinés aux entreprises, • la préparation du budget de fonctionnement de la direction. l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service. "</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1540 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de communication création réactualisation d'affiches, tracts, plaquettes - relecture et suivi de maquette du magazine - suivi de diffusion - mise à jour du site de la ville</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Technicien | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1541 |
| <p>Intitulé du poste: responsable regie batiment responsable regie batiment</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1542 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: chauffeur polyvalent Prise en charge des transports d'enfants dans les écoles pendant le temps Scolaire ou extrascolaire. Prise en charge des déplacements de groupes pour des destinations locales, régionales ou nationales (en fonction des missions demandées en semaine ou le week-end. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1543 |
| Intitulé du poste: AGENT DE POLICE MUNICIPALE EXERCE DES MISSIONS DE PREVENTIONS AU MAINTIEN DU BON ORDRE, DE LA SURETE, ET DE LA SALUBRITE PUBLIQUES, ASSURE UNE RELATION DE PROXIMITE AVEC LA POPULATION. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1544 |
| Intitulé du poste: jardinier jardinier | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1545 |
| Intitulé du poste: jardinier jardinier | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1546 |
| Intitulé du poste: jardinier jardinier | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1547 |
| Intitulé du poste: jardinier jardinier | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1548 |
| Intitulé du poste: jardinier jardinier | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1549 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien de la voie publique agent d'entretien de la voie publique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1550 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien de la voie publique agent d'entretien de la voie publique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1551 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien de la voie publique agent d'entretien de la voie publique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1552 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien de la voie publique agent d'entretien de la voie publique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1553 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: agent d'entretien de la voie publique agent d'entretien de la voie publique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1554 |
| Intitulé du poste: agnet d'entretien de la voirie agent d'entretien de la voirie | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1555 |
| Intitulé du poste: agnet d'entretien de la voirie agent d'entretien de la voirie | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint technique | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1556 |
| Intitulé du poste: agnet d'entretien de la voirie agent d'entretien de la voirie | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint administratif | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1557 |
| Intitulé du poste: operateur de vidéoprotection opérateur de vidéo protection | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint administratif | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1558 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: operateur de vidéoprotection opérateur de vidéo protection | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint administratif | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1559 |
| Intitulé du poste: operateur de vidéoprotection opérateur de vidéo protection | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Attaché | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1560 |
| Intitulé du poste: instructeur/ controleur des droits du sol instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation) | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Attaché | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1561 |
| Intitulé du poste: instructeur/ controleur des droits du sol instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation) | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Attaché | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1562 |
| Intitulé du poste: instructeur/ controleur des droits du sol instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation) | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 92 | Mairie de CLAMART | Attaché | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1563 |
| <p>Intitulé du poste: instructeur/ contrôleur des droits du sol instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Attaché | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1564 |
| <p>Intitulé du poste: instructeur/ contrôleur des droits du sol instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Attaché | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1565 |
| <p>Intitulé du poste: JURISTE Vos missions : ? Gérer des dossiers contentieux et traiter le pré contentieux. ? Rédiger des mémoires et représenter la Ville devant les tribunaux compétents ou être en lien avec les éventuels conseils extérieurs. ? Assurer un contrôle de légalité interne sur les actes de la collectivité (contrats, décisions du Maire et délibérations). ? Assister et conseiller l'ensemble des élus et des directions. ? Etre force de proposition, identifier les risques juridiques et préconiser des montages juridiques appropriés. ? Assurer une veille juridique. ? Organisation, préparation et suivi des séances du conseil municipal ? Gestion du planning des séances ? Pré-contrôle de légalité des délibérations et décisions du Maire ? Préparation des dossiers de convocation et des dossiers des conseillers municipaux ? Participation aux séances du conseil municipal ? Rédaction des comptes rendus analytiques ? Organisation des commissions municipales</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1566 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation Animateur en accueil de loisirs maternels</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1567 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Auxiliaire Apporte les soins à un groupe de jeunes enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Puér. cl. normale | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1568 |
| Intitulé du poste: Directrice de crèche Dirige un établissement de petite enfance | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1569 |
| Intitulé du poste: AGENT ADMINISTRATIF - ACCUEIL 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. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police Chef police | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1570 |
| Intitulé du poste: DRU/BRIGADIER CHEF de POLICE- CHEF D'EQUIPE ASVP Sous l'autorité du responsable, il encadre, en ayant une présence active sur le terrain, une moitié de l'effectif des ASVP – agent de l'environnement (selon roulement de planning, équipe du « matin » ou de « l'après-midi ») ayant pour objectifs de : - Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. - Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) - Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Animateur | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1571 |
| Intitulé du poste: Directeur de centre de Loisirs accueil un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Animateur | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1572 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Directeur de centre de Loisirs accueil un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1573 |
| Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE ET D ACCUEIL AGENT TECHNIQUE ET D ACCUEIL | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1574 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique VI/AAL ? Aérer les bureaux et les salles. ? Vider les poubelles et corbeilles à papier, en respectant le tri sélectif. ? Faire les poussières. ? Passer l'aspirateur quotidiennement (parquets, sols plastiques, carrelages, moquettes et tapis). ? Procéder au lavage des sols en fonction des revêtements : ? Quotidiennement dans les parties communes ? Régulièrement et suivant les besoins dans les bureaux et salles. ? Entretien des parquets : nettoyage et lustrage. Décapage suivant les besoins. ? Entretien des sanitaires : 2 fois par jour, sauf dans les bureaux (une fois par jour). ? Préparation et installation des différentes manifestations (cocktails, dîners ...). ? Mise en place des conseils municipaux (placement des verres, bouteilles d'eau, matériel d'écriture et installation des plaques nominatives...). ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage sous clé des produits d'entretien ? Signalement, auprès du responsable de pôle Hôtel de Ville, de tout problème technique des installations (plomberie, électricité, etc. ...). | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1575 |
| Intitulé du poste: Ludothécaire •assurer une qualité d'accueil des publics de tous âges, avec une compétence particulière en direction du public adolescent - adulte •participer à l'acquisition de jeux et jouets, à la préparation, à l'apprentissage et à la classification •préparer des animations (mise en valeur des jeux) et d'organiser des espaces jeux •élaborer des projets d'animation avec des services de la Ville (ALSH, jeunesse...) ou des partenaires extérieurs (établissements scolaires, associations...) •Une nouvelle ludothèque ouvrira ses portes début 2020, sous l'autorité de la responsable de la ludothèque, vous serez amené, d'une part, à élaborer avec l'équipe le projet pédagogique et de fonctionnement et, d'autre part, à assurer l'ouverture de cet équipement. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1576 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1577 |
| <p>Intitulé du poste: agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1578 |
| <p>Intitulé du poste: agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1579 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>- Etre garante au sein d'une section du cadre relatif à l'alimentation, l'hygiène et les techniques de soin - Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante - Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique - Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais - Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) - Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille : - Accueillir avec bienveillance l'enfant et sa famille - Assurer le bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel - Travailler en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1580 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>- Etre garante au sein d'une section du cadre relatif à l'alimentation, l'hygiène et les techniques de soin - Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante - Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique - Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais - Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) - Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille : - Accueillir avec bienveillance l'enfant et sa famille - Assurer le bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel - Travailler en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1581 |
| <p>Intitulé du poste: éducateur de jeunes enfants</p> <p>En crèche, l'EJE est responsable de section. En multi accueil, elle encadre une petite équipe et remplace la directrice en son absence. Participation à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement – Encadrement d'une équipe d'auxiliaires et d'agents petite enfance - soutien et accompagnement dans la mise en place du projet pédagogique - Relais entre la direction de l'établissement et l'équipe - Préparation et gestion des réunions d'équipe. Particularités du poste : Participation aux réunions d'équipe en soirée. Horaires adaptables au fonctionnement du service.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Ingénieur Ingénieur principal. | Environnement Directrice / Directeur de l'environnement | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1582 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directeur de l'Espace Public Rattaché au directeur général des services techniques il(elle) est conseil des élus. Le(la) Directeur(trice) est force de proposition sur les stratégies d'un aménagement ou d'une réhabilitation de qualité des espaces publics. Il(elle) pilote l'organisation et le fonctionnement des services impliqués, notamment le service chargé de la voirie et des réseaux divers, en s'appliquant à consolider la bonne gestion des moyens, la performance et la sécurité des équipements conformément aux usages attendus. Il(elle) est chef de projets sur les opérations de requalification et de valorisation urbaine, définit le schéma directeur de la voirie et la stratégie pluriannuelle d'investissement, en favorisant un entretien préventif des espaces publics.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Ingénieur Ingénieur principal. | Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1583 |
| <p>Intitulé du poste: Responsbale du Service de l'Urbanisme Sous l'autorité de la Directrice de l'Aménagement Urbain, le (la) Responsable du Service de l'Urbanisme contribue à définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière d'aménagement urbain et de développement territorial, traduisant les ambitions municipales. Il(elle) pilote la réflexion à mener sur l'urbanisme Montrougien, notamment les entrées de la ville, des formes urbaines ainsi que l'accueil des mobilités , et la requalification des espaces publics, en collaboration étroite avec l'ensemble des services, les élus, la population, et les partenaires institutionnels de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1584 |
| <p>Intitulé du poste: Juriste Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Technicien | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1585 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur droit des sols Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1586 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1587 |
| Intitulé du poste: 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 | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Technicien | Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1588 |
| Intitulé du poste: Technicien Webmestre Conçoit et met en œuvre la communication numérique. Pilote le développement des outils de communication numérique | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1589 |
| Intitulé du poste: Technicien Eau, assainissement et défense incendie Contrôle la conformité aux règlements en matière de dispositifs d'assainissement collectif et autonome et aux branchements des abonnés sur le réseau collectif. Instruit et contrôle les dossiers | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1590 |
| Intitulé du poste: Agnet de voirie polyvalent Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Bibliothécaire | Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1591 |
| Intitulé du poste: Directeur Adjoint des Médiathèques (h/f) Définit les rôles et contributions de la bibliothèque en faveur des enjeux sociaux, économiques et culturels de la collectivité. Conduit un projet d'établissement, optimise et contrôle l'emploi des ressources | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Technicien | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1592 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable maintenance informatique Pilote l'ensemble des opérations et des moyens de production dont il a la charge. Anime et coordonne l'activité des différents secteurs d'un centre d'exploitation (planification, organisation, délais, normes). À la demande du maître d'ouvrage, intègre dans l'environnement de production la solution logicielle et en assure le déploiement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1593 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission Dialogue Social - F/H Aujourd'hui la ville de Suresnes est un véritable laboratoire de la fonction publique territoriale et est précurseur dans nombre de domaines en RH. Béatrice de Lavalette est considérée comme une experte reconnue du domaine RH dans la fonction publique et particulièrement en matière de dialogue social. Le chargé de mission doit assurer le suivi, l'accompagnement et le développement de la politique RH conduite par l'élue, au niveau national, européen et international notamment autour des thématiques suivantes: - Suivi et mise en œuvre des actions portées par la ville de Suresnes, partenaire du Global Deal regroupant de grands entreprises françaises du Cac40. Préparation des dossiers de l'élue aux ressources humaines et au dialogue social pour les réunions de la plateforme française du Global Deal. Mise en œuvre d'un plan d'actions notamment pour le groupe de travail piloté par l'Elue sur la thématique de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes - Suivi et développement des accords partenariaux avec les ministères et entreprises publiques de Tunisie Organisation, en termes de contenu et de forme, des missions d'études en Tunisie. Préparation des dossiers. Conception et animation des formations déclinées dans le plan d'actions (négociation, prévention de l'absentéisme, dialogue social, égalité professionnelle entre les hommes et les femmes...). Bilan des actions réalisées - Organisation de tout événement avec le soutien de l'Organisation Internationale du Travail Participation active à l'organisation (contenu et forme) des Rencontres du dialogue social à Suresnes au mois d'octobre, évènement incontournable de la rentrée sociale. Préparation des rencontres de l'élue lors de la Conférence internationale du travail à Genève (dossiers thématiques, discours...) - Communication Élaboration de tout dossier thématique pour l'élue, pour les institutions (ministères, OIT, CESE...). Élaboration de discours, communiqué de presse...</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1594 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien en crèche agent d'entretien en crèche</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1595 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien en crèche agent d'entretien en crèche</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1596 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien en crèche agent d'entretien en crèche | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1597 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien en crèche agent d'entretien en crèche | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1598 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien en crèche agent d'entretien en crèche | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1599 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1600 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 92 | Mairie de VANVES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1601 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture | | | | | | | | |
| 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- 02-1602 |
| Intitulé du poste: Agent social Agent social | | | | | | | | |
| 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- 02-1603 |
| Intitulé du poste: Agent social Agent social | | | | | | | | |
| 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- 02-1604 |
| Intitulé du poste: Agent social Agent social | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1605 |
| Intitulé du poste: assistant socio éducatif assistant socio éducatif | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------|---|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 92 | Mairie de VANVES | Ingénieur | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1606 |
| Intitulé du poste: Instructeur du droit du sol Instructeur du droit du sol | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1607 |
| Intitulé du poste: Adjoint section adultes Adjoint section adultes | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Attaché | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1608 |
| Intitulé du poste: Chargé de mission régie Chargé de mission régie | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Attaché | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1609 |
| Intitulé du poste: Chargé de mission régie Chargé de mission régie | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1610 |
| Intitulé du poste: Adjoint section jeunesse Adjoint section jeunesse | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---------------------------------|------------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 92 | Mairie de VILLE D'AVRAY | Adjoint administratif | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1611 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant administratif</p> <p>Missions : Sous la responsabilité du Chef de Service, vous assurez les missions suivantes : Accueil du public et accueil téléphonique (au sein du service et en Guichet Unique) Inscriptions et gestion informatisée des affaires scolaires et des activités périscolaires Inscriptions et gestion du transport scolaire (intérim) – sauf régie : inscriptions et remise des cartes Suivi du kiosque famille Transmission des inscriptions aux écoles et au délégataire de la restauration Suivi des modifications aux inscriptions Gestion des commandes et suivi budgétaire des écoles Contrôle de la concession restauration. Mise en œuvre de tableaux de bord Gestion des courriers du service Tenue des éléments statistiques du service Recrutement du personnel périscolaire et suivi du personnel (RH)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1612 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Assurer la mise en place et le bon fonctionnement des services de repas Garantir la stricte application des règles d'hygiène des repas servis Entretien le matériel et les locaux faire des remplacement occasionnels sur d'autres sites</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1613 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Assurer la mise en place et le bon fonctionnement des services de repas Garantir la stricte application des règles d'hygiène des repas servis Entretien le matériel et les locaux faire des remplacement occasionnels sur d'autres sites</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1614 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Assurer la mise en place et le bon fonctionnement des services de repas Garantir la stricte application des règles d'hygiène des repas servis Entretien le matériel et les locaux faire des remplacement occasionnels sur d'autres sites</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Attaché Attaché principal | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1615 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|----------------------------|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Chargé(e) de communication Élaboration et suivi de la stratégie de communication globale, conception et mise en oeuvre d'actions de communication, assistance et conseil auprès de l'équipe municipale, management des équipes opérationnelles, participation à la gestion budgétaire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1616 |
| Intitulé du poste: Technicien Administration de réseau administration des logiciels spécifiques et bases intervention et assistance informatique, Intervention et assistance sur photocopieurs Administration des logiciels et bases installées formation des agents | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Rédacteur | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1617 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire des risques professionnels Gestion des risques professionnels : volet médecine professionnelle/ accident de service Suivi des dotations vestimentaires Gestion des logements de fonction Gestion des dossiers "prévoyance mutuelle" Diverses tâches de secrétariats | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | DGA des EPCI + 400 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1618 |
| Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint Développement du Territoire Directeur Général Adjoint en charge du développement économique, aménagement, urbanisme et développement durable | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1619 |
| Intitulé du poste: Adjonite au directeur Coordinatrice auprès des enseignants | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|------------------------|
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Attaché | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | A | Fin de contrat | TmpNon | 12:00 | CIGPC-2019- 02-1620 |
| Intitulé du poste: programmateur cinéma programmateur cinéma | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1621 |
| Intitulé du poste: Maître Nageur Sauveteur Vous assurez les missions suivantes : - Enseigner la natation aux enfants des écoles élémentaires et maternelles, - Encadrer et animer les activités aquatiques, - Surveiller les différents publics, - Rendre compte au chef de bassin et/ou au directeur - Assurer la continuité du service public | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint technique | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1622 |
| Intitulé du poste: projectionniste chef de cabine Projectionniste caisse/billetterie administration/technique | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | 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- 02-1623 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent moyens généraux logistique, administration , évènementiel | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | CCAS d'Aubervilliers | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1624 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de direction (h/f) - CCAS</p> <p>Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Pantin | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | TmpNon | 27:30 | CIGPC-2019-02-1625 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Participer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie en les aidant à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1626 |
| <p>Intitulé du poste: UN-E CHEF.FE DE PROJETS INFORMATIQUES MOA DPAS CENTRALE N°19-22</p> <p>Raison d'être du poste : Conduire la réalisation de projets et études liés au système d'information, de l'expression des besoins au déploiement et à l'administration fonctionnelle et technique, dans le cadre de la mise en œuvre du portefeuille de projets de la Direction et en lien avec les outils existants. Missions principales - Assurer l'élaboration et le pilotage de projets et études liés au système d'information : recueil et définition des besoins des utilisateurs, définition des besoins fonctionnels, spécifications générales et spécifications techniques, rédaction du cahier des charges ; - Assurer la réalisation de projets informatiques : tests, paramétrage, collaboration avec la DSI, suivi des prestataires ; - Assurer le déploiement des outils : accompagnement de la mise en production, formation des utilisateurs, rédaction des guides utilisateurs ; - Assurer l'administration fonctionnelle et technique des outils : maintenance applicative, assistance aux utilisateurs, prise en compte des besoins spécifiques et amélioration continue des outils.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1627 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|--------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: UN-E CHEF.FE DE PROJETS INFORMATIQUES MOA DPAS CENTRALE N°19-22</p> <p>Raison d'être du poste : Conduire la réalisation de projets et études liés au système d'information, de l'expression des besoins au déploiement et à l'administration fonctionnelle et technique, dans le cadre de la mise en œuvre du portefeuille de projets de la Direction et en lien avec les outils existants. Missions principales - Assurer l'élaboration et le pilotage de projets et études liés au système d'information : recueil et définition des besoins des utilisateurs, définition des besoins fonctionnels, spécifications générales et spécifications techniques, rédaction du cahier des charges ; - Assurer la réalisation de projets informatiques : tests, paramétrage, collaboration avec la DSI, suivi des prestataires ; - Assurer le déploiement des outils : accompagnement de la mise en production, formation des utilisateurs, rédaction des guides utilisateurs ; - Assurer l'administration fonctionnelle et technique des outils : maintenance applicative, assistance aux utilisateurs, prise en compte des besoins spécifiques et amélioration continue des outils.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1628 |
| <p>Intitulé du poste: UN -E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL (SECTEUR CLICHY-SOUS-BOIS) DPAS/ AS N°19-02</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Social Chargée / Chargé d'accueil social | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1629 |
| <p>Intitulé du poste: UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS TERRAIN N°19-08</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1630 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS TERRAIN N°19-08</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1631 |
| <p>Intitulé du poste: UN -E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL (SECTEUR MONTREUIL) DAPS/AS N°18-03</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1632 |
| <p>Intitulé du poste: UN -E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL (SECTEUR BONDY) DPAS/AS/N°19-01</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1633 |
| <p>Intitulé du poste: UN -E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL (SECTEUR BONDY) DPAS /AS N°19-02</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1634 |
| <p>Intitulé du poste: 18-42 BIS CHEF FE DE BUREAU COMPTABILITE ASE</p> <p>Garantir la qualité du pilotage budgétaire et de l'exécution comptable du service de l'ASE en lien avec les interlocuteurs ASE et DEF (chefs de services adjoints, chargée de mission pilotage) Dans la perspective de création d'un service des affaires générales de la DEF, 3 bureaux chargés de la comptabilité et du budget au sein de la direction sont appelés à se regrouper, sous l'autorité d'un unique chef de bureau.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Social Chargée / Chargé d'accueil social | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1635 |
| <p>Intitulé du poste: UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS TERRAIN N°19-09</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1636 |
| <p>Intitulé du poste: UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS TERRAIN N°19-09</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1637 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Technicien</p> <p>Le conservatoire de Pantin est un des 8 établissements du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Il est classé Conservatoire à Rayonnement Départemental par le Ministère de la Culture . Il propose 4 spécialités (danse, théâtre, arts plastiques et musique) et accueille plus de 1 600 élèves. Le projet d'établissement 2015-2022 du réseau des conservatoires met l'accent sur 4 axes pour le site de Pantin : - Vers un établissement ancré et solidaire - Création et « re »création, maintenir un équilibre entre création et patrimoine - Faire des enseignements artistiques un élément constitutif de l'émancipation du citoyen - Inscire le conservatoire dans une dynamique de réseau</p> | | | | | | | | |
| 93 | Grand Paris Grand Est (T9) | Ingénieur Ingénieur principal. | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1638 |
| <p>Intitulé du poste: un responsable du pôle patrimoine et moyens généraux</p> <p>Le territoire Grand Paris Grand Est regroupe 14 communes au Sud-Est du département de la Seine-Saint-Denis et près de 390.000 habitants. Sous la responsabilité du Directeur des affaires juridiques de la commande publique et du patrimoine, vous avez en charge du pilotage du pôle patrimoine et moyens généraux composé de trois agents dont vous assurez l'encadrement et le suivi d'activités. A ce titre, vous avez pour missions : - Le pilotage technique des projets de construction et d'aménagement des nouveaux bâtiments et équipements de l'EPT. - La gestion technique de l'ensemble des sites de l'EPT (bâtiments administratifs, déchetteries et équipements d'activités économiques. Vous organisez et mettez en œuvre l'ensemble des interventions sur le patrimoine (entretien, travaux d'améliorations, maintenance, vérifications réglementaires), préparez et suivez les marchés nécessaires, gérez les contrats de fluides. - La gestion des moyens généraux pour l'ensemble des services de l'EPT : Parc automobile, équipements de protection individuel et collectif, mobilier, petit matériel, nettoyage des locaux et organisation technique et logistique des événements. - La mise en place du logiciel de gestion patrimoniale, son enrichissement et son utilisation pour l'ensemble des interventions techniques. - L'élaboration et le suivi du budget du pôle et les préparations des marchés afférents à celui-ci.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Grand Paris Grand Est (T9) | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1639 |
| <p>Intitulé du poste: technicien systeme d'information geographique</p> <p>Vos missions Le territoire Grand Paris Grand Est, qui regroupe 14 communes (400 000 habitants) au sud-est du département de la Seine Saint-Denis, souhaite recruter un(e) technicien(ne) spécialiste des Systèmes d'Information Géographique pour mener à bien ses missions. Au sein de la Direction des Systèmes d'Information de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous la responsabilité du Chef de projet Système d'Information Géographique, vous exercerez les missions suivantes : • Participation à la mise en œuvre du Système d'Information Géographique de la collectivité, à son administration et à son évolution o Auprès du chef de projet SIG, participer aux études préalables, à la rédaction des cahiers des charges et aux opérations de mise en œuvre du Système d'Information Géographique de la collectivité. o Participer à l'acquisition, la structuration, la modélisation et la description des données géographiques. • Constitution et administration de la base de données géographiques « Assainissement » o Harmoniser/fiabiliser les données existantes o Structurer, élaborer un modèle conceptuel de données, un catalogue de données assainissement o Participer à la rédaction du cahier des charges du Schéma Directeur d'Assainissement pour la partie « SIG et données » o Garantir le bon fonctionnement de la base assainissement, la mise à jour des données, sa disponibilité pour les utilisateurs • Référent SIG pour la Direction de l'Assainissement et de l'Eau o Réaliser des productions cartographiques et des plans (CAO) nécessaires aux activités de la direction o Piloter les échanges avec les entreprises et partenaires extérieures (Conseil Départemental du 93, autres collectivités) o Accompagner les agents de la direction à l'utilisation des données, des cartes et des plans o Participer aux actions et projets transversaux au sein de la direction</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1640 |
| <p>Intitulé du poste: officier d'état civil Agent polyvalent : établissement des actes standards et démarches rapides Traitement des actes d'état civil numérisés et sur registres, réception de l'ensemble des démarches Etat Civil, traitement des demandes de cartes d'identité, passeport... Traitement des demandes d'actes de naissances, mariage, décès; tenue du standard du service et des guichets démarches rapides</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Animateur pr. 2e cl. | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1641 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable administrative Gestion administrative et financière de la structure</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1642 |
| <p>Intitulé du poste: agent de prévention situationnelle Assurer une présence afin de sécuriser les bâtiments , visiteurs, personnels, intervenants extérieurs, la sûreté des biens du bâtiment et la sécurité incendie de l'établissement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Restauration collective Responsable d'office | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1643 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'office Les missions sont: -Organiser le travail de l'office quotidiennement et assurer l'animation de l'équipe de collaborateurs. - Assurer le contrôle des livraisons, le stockage des repas réceptionnés, la DCL, le respect de la liaison froide. -Gérer le stock des repas. -Effectuer la préparation de la salle de restaurant, la mise en place du self. -Nettoyer les postes de travail. -Veiller au bien être des convives et à la qualité du service rendu. -Prendre connaissance du travail pour le lendemain et animer des réunions avec son équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Restauration collective Responsable d'office | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1644 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'office</p> <p>Les missions sont: -Organiser le travail de l'office quotidiennement et assurer l'animation de l'équipe de collaborateurs. - Assurer le contrôle des livraisons, le stockage des repas réceptionnés, la DCL, le respect de la liaison froide. -Gérer le stock des repas. -Effectuer la préparation de la salle de restaurant, la mise en place du self. -Nettoyer les postes de travail. -Veiller au bien être des convives et à la qualité du service rendu. -Prendre connaissance du travail pour le lendemain et animer des réunions avec son équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1645 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'administration</p> <p>Missions en direct avec le public : - Accueil du public - Prise en charge des demandes - Traitement des demandes et/ou diffusion des demandes - Renseignement et orientation du public Missions téléphoniques : - Accueil téléphonique du public - Réception des appels, - Prise de messages - Orientation du public - Traitement des demandes et/ou diffusion des demandes Bureauque : - Inscriptions des usagers - Suivi et mise en forme des dossiers administratifs, - Construction, actualisation et diffusion d'un fond de documentation - Classement, - Gestion et alimentation des fichiers et tableaux de bord de l'activité - Encaissement, - Délivrance des récépissés de paiement,</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1646 |
| <p>Intitulé du poste: 19011-063 Auxiliaire de puériculture (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la crèche, l'agent.e organise, effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | 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-2019-02-1647 |
| <p>Intitulé du poste: 19-014 Auxiliaire de puériculture (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la crèche, l'agent.e organise, effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Attaché | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1648 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur.trice Atelier Santé Ville - réf : 19-013</p> <p>Au sein de la Direction de la Santé, de la Petite Enfance et des PMI, sous l'autorité de la directrice des services, le ou la coordinateur (trice) Atelier Santé Ville est chargé(e) de : - Animer, coordonner et évaluer de façon transversale l'Atelier Santé Ville et de coordonner le CLS par une démarche participative - Piloter la RESAD - Coordonner la démarche ASV grâce à : Le développement et l'entretien du lien entre les acteurs ? L'animation de réseaux ? La facilitation d'actions intersectorielles ? L'implication des projets d'accès à la santé ? Le soutien à l'identification des besoins de la population - Participer à la phase du diagnostic participatif local santé avec la population - Aider à la conception des projets - Faciliter la participation des habitants - Développer la communication autour de la démarche ASV et des actions mises en place - Participer à l'animation de groupe de travail thématique santé - Assurer la saisie et le suivi du tableau de bord - Rédiger et diffuser les comptes rendus des réunions - Apporter les éléments méthodiques au Comité de Pilotage et au groupe de suivi - Rechercher les financements - Mettre en place une évaluation concertée de la démarche ASV et des actions mises en place - Veiller à la prise en compte de la thématique santé dans les autres dispositifs ou programme contre les exclusions</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1649 |
| <p>Intitulé du poste: Inspecteur.trice de salubrité (h/f) : réf : 19-012</p> <p>Au sein de la Direction de la santé, de la petite enfance et des PMI et sous l'autorité de la directrice de la santé, de la petite enfance et des PMI, l'inspecteur de salubrité est chargé au sein du service communal d'Hygiène et de Santé de mettre en œuvre les procédures de lutte contre l'habitat insalubre au nom du préfet et les procédures relevant des pouvoirs de police du maire : périls, loi déchets. MISSIONS Hygiène de l'habitat, habitat insalubre, saturnisme, précarité, périls : Enquête sur le terrain, rédaction de rapports, Mettre en place les procédures du code de la santé, de l'environnement, code général des collectivités territoriales... Elaborer et rapporter les dossiers CODERST, suivi des procédures, Assurer la veille réglementaire, Elaborer le bilan annuel d'activité, les documents nécessaires à la bonne réalisation de ces missions. ? Hygiène Alimentaire : Contrôle d'hygiène alimentaire ? Application de la législation en matière de déchets ? Lutte contre les nuisances sonores ? Pollution Eau –Air / Nuisances Industrielles : Suivi des ICPE en lien avec les services préfectoraux, Suivi des installations non classées et veille technique règlementaire, Participer à l'élaboration du plan communal de sauvegarde, ? Animaux errants et chiens présumés dangereux et lutte contre les nuisibles Activités occasionnelles : Assurer l'accueil du public au SCHS et pour les vaccinations en cas d'absence des agents d'accueil et de prévention</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1650 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM - Avct</p> <p>Au sein de la Direction Enfance - Education</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1651 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1652 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1653 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1654 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1655 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1656 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1657 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1658 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1659 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1660 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1661 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1662 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1663 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1664 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1665 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1666 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1667 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1668 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1669 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1670 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1671 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1672 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1673 |
| Intitulé du poste: ATSEM - Avct Au sein de la Direction Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent social princ. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1674 |
| Intitulé du poste: Agent social -Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent social princ. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1675 |
| Intitulé du poste: Agent social -Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent social princ. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1676 |
| Intitulé du poste: Agent social -Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1677 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1678 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1679 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1680 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1681 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1682 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1683 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1684 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1685 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1686 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Agente / Agent de santé environnementale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1687 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de soins - Avct Au sein de la Direction de la Santé | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Agente / Agent de santé environnementale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1688 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de soins - Avct Au sein de la Direction de la Santé | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Agente / Agent de santé environnementale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1689 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de soins - Avct Au sein de la Direction de la Santé | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Agente / Agent de santé environnementale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1690 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de soins - Avct Au sein de la Direction de la Santé | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Agente / Agent de santé environnementale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1691 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de soins - Avct Au sein de la Direction de la Santé | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Agente / Agent de santé environnementale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1692 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de soins - Avct Au sein de la Direction de la Santé | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Cadre sup. de santé | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1693 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Directrice de crèche - Avct Au sein de la Direction de la Petite enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Attaché princ. conserv. patr. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1694 |
| Intitulé du poste: Attaché de conservation - Avct Au sein de la Direction de la Culture et des relations internationales | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint patr. princ. 1e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1695 |
| Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine - Avct Au sein de la Culture et des relations internationales | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint patr. princ. 1e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1696 |
| Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine - Avct Au sein de la Culture et des relations internationales | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1697 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1698 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1699 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1700 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1701 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1702 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1703 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1704 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1705 |
| Intitulé du poste: animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1706 |
| Intitulé du poste: animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1707 |
| Intitulé du poste: animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1708 |
| Intitulé du poste: animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1709 |
| Intitulé du poste: animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1710 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1711 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1712 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1713 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1714 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1715 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1716 |
| Intitulé du poste: animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1717 |
| Intitulé du poste: animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1718 |
| Intitulé du poste: animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1719 |
| Intitulé du poste: animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1720 |
| Intitulé du poste: animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1721 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1722 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avct Au sein de la Direction de l'enfance | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1723 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1724 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1725 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1726 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1727 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1728 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1729 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1730 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1731 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1732 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1733 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1734 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1735 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1736 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1737 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1738 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1739 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1740 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1741 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1742 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1743 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1744 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1745 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1746 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1747 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1748 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1749 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1750 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1751 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1752 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1753 |
| Intitulé du poste: Assistante de direction - Avct Au sein de la Direction des Ressources humaines | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1754 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1755 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1756 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1757 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1758 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1759 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1760 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1761 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1762 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1763 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1764 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1765 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1766 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1767 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1768 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1769 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1770 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1771 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1772 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1773 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1774 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1775 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1776 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1777 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avct Assistant de gestion administrative | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1778 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1779 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1780 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1781 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1782 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1783 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1784 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1785 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1786 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1787 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1788 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1789 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1790 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1791 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1792 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1793 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1794 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1795 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1796 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1797 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1798 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1799 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1800 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1801 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1802 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1803 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1804 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1805 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1806 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1807 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1808 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1809 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1810 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1811 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1812 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1813 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1814 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1815 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avct Au sein de la Direction des services technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1816 |
| Intitulé du poste: Informaticien Informaticien à la Direction des Systèmes informatiques | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1817 |
| Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Avct Au sein de la Direction des Services techniques | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1818 |
| Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Avct Au sein de la Direction des Services techniques | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1819 |
| Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Avct Au sein de la Direction des Services techniques | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1820 |
| Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Avct Au sein de la Direction des Services techniques | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1821 |
| Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Avct Au sein de la Direction des Services techniques | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1822 |
| Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Avct Au sein de la Direction des Services techniques | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1823 |
| Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Avct Au sein de la Direction des Services techniques | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1824 |
| Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Avct Au sein de la Direction des Services techniques | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1825 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint Technique/Technicien de Plateau - L'installation, fonctionnement, montage et démontage du mobilier d'accueil, des plateaux et machineries traditionnelles non contrebalancées des manifestations publiques organisées : spectacles, expositions, réunions, réceptions, forums, débats, banquets etc... | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Animateur | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1826 |
| Intitulé du poste: coordinatrice famille coordinatrice famille à la maison de quartier et de la citoyenneté brassens | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint technique | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1827 |
| Intitulé du poste: agent d'accueil et logistique Assurer la mise en place et la surveillance des manifestations culturelles | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1828 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire comptable des marchés de travaux et de maîtrise d'oeuvre Intervient sous la responsabilité du Directeur adjoint du pôle, dans le traitement de la chaîne comptable des dépenses et en particulier pour les dépenses qui concernent les marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre et d'études. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Ingénieur Ingénieur principal. | Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1829 |
| Intitulé du poste: Directeur du pôle espaces publics et déplacements Assurer la direction et la coordination du pôle pour garantir la gestion des voiries et espaces publics communaux, les projets neufs d'espaces publics et de VRD, et l'application de la police de la Maire en matière de droits de voirie, de circulation et de stationnement. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BONDY | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1830 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable des marchés de travaux et de maîtrise d'oeuvre Intervient sous la responsabilité du Directeur adjoint du pôle, dans le traitement de la chaîne comptable des dépenses et en particulier pour les dépenses qui concernent les marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre et d'études.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1831 |
| <p>Intitulé du poste: Agent administratif des parcs et jardins L'agent, placé sous l'autorité de la cheffe de service parcs et jardins, est chargé de missions administratives du service : - accueil physique du public, - tâches administratives liées aux ressources humaines, - réception et suivi des demandes extérieures au service, - tâches administratives liées à la comptabilité et aide au suivi du budget.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1832 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable des dépenses Intervient sous la responsabilité du Directeur adjoint du pôle, dans le traitement de la chaîne comptable des dépenses.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Attaché | Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncieres | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1833 |
| <p>Intitulé du poste: Chef du service action foncière Mise en œuvre de la politique foncière de la ville dans le cadre de ses projets de développement (poste sous la responsabilité de la directrice du pôle du développement urbain)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1834 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: COORDONNATEUR POUR LE SECTEUR JEUNESSE 12 / 25 ANS</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'équipement : - Proposer, en conformité avec le projet éducatif, un programme d'actions à mener au sein de la maison de la jeunesse à destination des publics 12/25 ans. - Développer les juniors associations et les projets d'initiative jeunes - Concevoir, coordonner et évaluer des projets d'animation en lien direct avec le projet pédagogique du CLAD, des ADQ. - Développer les animations de quartiers à destination des adolescents sur l'ensemble du territoire et a terme pour les adolescents - Coordination des actions transversales de la MDJ - Établir une procédure d'évaluation des actions menées. - Participer au recrutement, coordonnez et évaluez les animateurs jeunes qui interviennent aux ADQ et Clichy Plage - Assurer les relations avec les familles et les diverses institutions en lien avec le jeune. - Participer au pilotage de Clichy plage sur le volet animation ; - Participer à la coordination et l'organisation des événements de la ville en collaboration avec le CLAD, le PIJ et les partenaires institutionnels ou associatifs :</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | 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-2019-02-1835 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Concevoir et évaluer des projets d'animation en lien direct avec le projet pédagogique de la structure d'accueil. - Assurer l'accueil et l'encadrement du public (secteur 11/17 ans) en accompagnant les jeunes mineurs dans une démarche constructive visant l'expression, la responsabilisation et l'autonomie des participants. - Développer des compétences d'animation au sein des quartiers, de prospective de rue au contact direct de la population. - Assurer le relationnel avec les familles et les diverses institutions en lien avec le jeune. - Créer des supports d'information attractifs, de qualité, dans le respect du projet éducatif et des attentes des jeunes. - Animateur référent pour les vacataires - Titulaire du BAFA</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | 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-2019-02-1836 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- Concevoir et évaluer des projets d'animation en lien direct avec le projet pédagogique de la structure d'accueil. - Assurer l'accueil et l'encadrement du public (secteur 11/17 ans) en accompagnant les jeunes mineurs dans une démarche constructive visant l'expression, la responsabilisation et l'autonomie des participants. - Développer des compétences d'animation au sein des quartiers, de prospective de rue au contact direct de la population. - Assurer le relationnel avec les familles et les diverses institutions en lien avec le jeune. - Créer des supports d'information attractifs, de qualité, dans le respect du projet éducatif et des attentes des jeunes. - Animateur référent pour les vacataires - Titulaire du BAFA</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | TmpNon | 17:00 | CIGPC-2019-02-1837 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Animateur référent studio</p> <p>Promouvoir et de développer les projets musicaux Assurer la gestion du studio : • Assurer la maintenance du matériel • Réaliser un inventaire • gestion des réservations de créneaux • gestion des inscriptions et suivi des jeunes • Festival de la musique • Prévoir un plan de réparation du matériel et d'investissement sur plusieurs années • Gestion administrative >Animation d'ateliers • Cours chant / mao / instrument de musique • Coaching scénique >coordonner un certain nombre de projets ? Café artiste (mixité des publics) : mise en place de scène découverte, animation de soirée, projets autour de la réalisation d'émission de radio...), ? Gestion de la fête de la musique ? Création d'une compilation diversifiée ? Émission de radio ? Programmation de scène pour Clichy plage ? Participer activement à la création du Festival jeunes talents > sensibiliser un nouveau public • permanence dans les établissements • Travail avec le service communication > Dans le cadre de l'activité diffusion, coordonner les soirées concerts (régie générale, envoi des feuilles de route, animation et gestion du plateau...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1838 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1839 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien Cartographe spécialisé en SIG PAO 3 D</p> <p>Assistance au responsable - Administrateur SIG : l'agent sera en charge d'assurer la réalisation des cartographies, du traitement et de la mise à jour des données numériques ainsi que l'assistance aux utilisateurs sur différents logiciels. D'autre part, l'agent assurera des missions de P.A.O et de maquettage pour l'ensemble des services techniques ainsi que la modélisation du projets urbains 3D. Il aura la capacité également d'assister le responsable du service dans la partie administration du S.I.G (outil intranet, bases de données...) et des différents logiciels techniques (assistance technique, formation utilisateurs...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1840 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux scolaires dans le respect des protocoles et des règles d'hygiènes</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1841 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Opérateur BR Pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Attaché | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1842 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé des instances municipales Directement rattaché(e) au Responsable du service des Affaires Générales et Juridiques (6 agents), vous assurerez la préparation, l'organisation et le suivi des Instances Municipales, et de manière générale, la gestion des actes décisionnels de la collectivité (arrêtés, décisions, délibérations).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Attaché | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1843 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé des affaires juridiques et du contentieux Directement rattaché(e) au responsable du service des affaires générales et juridiques et contentieux, vous assurerez un conseil juridique auprès des élus et des services, un pré-contrôle de légalité des actes et un suivi de l'action foncier qui seront soumis pour avis et la gestion des dossiers pré-contentieux et contentieux. Vous serez garant(e) de la mise en œuvre des missions d'expertise, de veille juridique et orienter la ville vers une politique de prévention du risque contentieux</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1844 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1845 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1846 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1847 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint 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- 02-1848 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'accueil et administratif Agent administratif</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Développement territorial Développeuse / Développeur économique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1849 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de l'implantation du commerce local suivi du commerce local</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Attaché hors cl. | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1850 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: directeur général adjoint education, culture, vie des quartiers ? Participer à la définition du projet global de la Ville et à sa mise en œuvre dans le secteur de délégation (Education, Culture et Vie des Quartiers) par : • La participation et l'élaboration de diagnostics • L'étude des conditions de réalisation des objectifs politiques et des risques juridique et financier • Le conseil et l'expertise auprès du Maire et des élus pour l'aide à la prise de décision • La participation active au collectif de Direction Générale ? Piloter la mise en œuvre des politiques dans le secteur d'activité • Décliner le projet politique en action ? Piloter la gestion du secteur d'intervention • Optimiser la gestion des ressources • Conduire l'élaboration et l'évolution des budgets • Accompagner les équipes dans la conduite du changement au sein des organisations placées sous sa responsabilité • Sécuriser les procédures ? Manager les équipes • Manager les équipes et notamment les directeurs et chefs de service par l'encadrement, la délégation, la formation, l'accompagnement, l'évaluation • Mobiliser et motiver des équipes, fédérer autour du projet</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1851 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de la régie voirie Réalisation des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | 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 | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1852 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de la régie voirie Réalisation des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1853 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien énergie Réfèrent « Énergie » de la ville de Pantin, concourt à : l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal la maîtrise des budgets de fonctionnement Fluides de la Ville</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1854 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de 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-2019-02-1855 |
| <p>Intitulé du poste: 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)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | 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 | TmpNon | 19:00 | CIGPC-2019-02-1856 |
| <p>Intitulé du poste: Agent point école 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 déjeuner.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | 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 | TmpNon | 19:00 | CIGPC-2019-02-1857 |
| <p>Intitulé du poste: Agent point école 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 déjeuner.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | 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 | TmpNon | 19:00 | CIGPC-2019-02-1858 |
| <p>Intitulé du poste: Agent point école 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 déjeuner.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| 93 | Mairie de PANTIN | 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 | TmpNon | 19:00 | CIGPC-2019- 02-1859 |
| <p>Intitulé du poste: 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 déjeuner.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | 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 | TmpNon | 19:00 | CIGPC-2019- 02-1860 |
| <p>Intitulé du poste: 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 déjeuner.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | 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 | TmpNon | 19:00 | CIGPC-2019- 02-1861 |
| <p>Intitulé du poste: 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 déjeuner.</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 | tmpCom | | CIGPC-2019- 02-1862 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de parking</p> <p>Le parking de la ZAC de l'Église nécessite pendant ses horaires d'ouverture une surveillance accrue et des opérations de petit entretien. La présence de gardiens sur le site est donc indispensable.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de 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 | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1863 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de parking Le parking de la ZAC de l'Église nécessite pendant ses horaires d'ouverture une surveillance accrue et des opérations de petit entretien. La présence de gardiens sur le site est donc indispensable.</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 | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1864 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de parc Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Assermenté, il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville et peut, en cas de besoin, verbaliser les usagers contrevenants. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</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-2019-02-1865 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur 11/17ans Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.</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 | TmpNon | 32:00 | CIGPC-2019-02-1866 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur (32h) 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 | Fin de contrat | TmpNon | 32:00 | CIGPC-2019-02-1867 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | 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-2019-02-1868 |
| Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | 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-2019-02-1869 |
| Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | 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-2019-02-1870 |
| Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | 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-2019-02-1871 |
| Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | 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-2019-02-1872 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | 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-2019-02-1873 |
| Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | 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-2019-02-1874 |
| Intitulé du poste: animateur (32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | TmpNon | 32:00 | CIGPC-2019-02-1875 |
| Intitulé du poste: animatrice (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 | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1876 |
| Intitulé du poste: Adjoint au directeur d'un centre de loisirs Il collabore avec le directeur à la mise en place des différents accueils de loisirs (matin, pause méridienne, soir, mercredis, vacances...). Il participe à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique, ainsi qu'au suivi des actions éducatives menées par les animateurs et au fonctionnement de la structure. Il veille, dans le cadre de toutes ses missions, à assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1877 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Référent de parcours PRE Assurer un accompagnement psychosocial et socio-éducatif aux enfants de 2 à 16 ans scolarisés, en grande fragilité ou ayant des difficultés | | | | | | | | |
| 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-2019-02-1878 |
| Intitulé du poste: Animateur(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-2019-02-1879 |
| Intitulé du poste: Animateur(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-2019-02-1880 |
| Intitulé du poste: Animateur (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. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1881 |
| Intitulé du poste: Agent de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (référent), 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. | | | | | | | | |
| 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-2019-02-1882 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ATSEM 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-2019-02-1883 |
| Intitulé du poste: 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-2019-02-1884 |
| Intitulé du poste: 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. | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1885 |
| Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité Vous appliquez les mesures et les procédures en termes de salubrité, sécurité et de tranquillité publique, sous la responsabilité du Maire. Poste existant dans le cadre du SCHS, organisation municipale obligatoire considérant la strate de population de Pantin, et ouvrant droit à une dotation spécifique de la part de l'État pour ce service (le Maire exerce en lieu et place du Préfet si sa commune possède un SCHS). | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1886 |
| Intitulé du poste: Contrôleur de gestion des données sociales RH Le contrôleur de gestion des données sociales a pour objectifs : le pilotage, la mise en œuvre et l'exploitation du reporting social de la collectivité (production des indicateurs sociaux, réalisation du bilan social, conception des procédures et outils de gestion sociale, études nationales,...) le pilotage, la mise en œuvre et l'exécution du budget RH (la masse salariale et le contrôle des coûts sociaux) la mise en œuvre et développement d'outils RH (mise en place et suivi des tableaux de bords RH) Réalise toutes les études qualitatives de la DRH (benchmarking, effectifs, coûts, absentéisme, vacations, saisonniers) Suit l'exécution mensuelle du budget RH, et notamment la masse salariale et les effectifs | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de 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-2019-02-1887 |
| <p>Intitulé du poste: 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 | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1888 |
| <p>Intitulé du poste: Travailleur social d'accompagnement</p> <p>Le travailleur social d'accompagnement reçoit toutes les personnes ayant été accueillies 3 fois dans l'année par le pôle accueil et toutes les personnes dont la situation se révèle complexe et sensible (protection de l'enfance, personnes vulnérables, femmes victimes de violence ...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1889 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de mission environnement</p> <p>Chef d'orchestre de la démarche, le chargé de mission développement durable organise les échanges de points de vue, l'émergence d'idées et la production de documents, pour aboutir à un programme d'actions mettant en œuvre le développement durable de manière concrète dans la collectivité et sur le territoire. Son rôle consiste à faire remonter aussi bien les envies et les idées des agents que celles des citoyens.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1890 |
| <p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Exerce les missions de prévention, de surveillance générale et assure une relation d'aide, d'assistance et de proximité avec la population. Assure la surveillance du stationnement et de la circulation, ainsi que la sécurité aux abords des établissements scolaires. Assure la permanence et l'accueil du public (physiquement et téléphoniquement) au poste de police municipale.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1891 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Placier Sous l'autorité du régisseur de marchés, le placier est en charge sur le terrain de la bonne tenue du marché. Entretien la relation de travail avec les commerçants du marché. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1892 |
| Intitulé du poste: Responsable du pôle conseil et orientation des demandeurs de logements Organise et anime le pôle des conseillers logements, organise et suit la gestion des logements du contingent ville et le suivi des autres réservataires, suit les commissions d'attribution, assure le lien avec le service informatique, organise l'accueil physique et téléphonique des usagers, | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1893 |
| Intitulé du poste: Agent d'office 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 | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Santé Directrice / Directeur de santé publique | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1894 |
| Intitulé du poste: Coordonnateur du conseil local en santé mentale Placé sous l'autorité du chef de service, le coordinateur est responsable du fonctionnement courant et de la mise en oeuvre du conseil local en santé mentale. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1895 |
| Intitulé du poste: Chef de poste Sous la responsabilité du chef de service, veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité publique, de la sécurité et de la salubrité publique. Recherche et relevé d'infractions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels. Accueil et relation avec les publics. Encadrement et évaluation. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1896 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de brigade Dirige et coordonne une brigade de police municipale. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relations de proximité avec la population.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1897 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1898 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1899 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale 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 TREMBLAY-EN-FRANCE | Agent maîtrise princ. | Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1900 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef du service domaine public</p> <p>Au sein du Centre Technique Municipal, sous la responsabilité du Directeur du Centre Technique Municipal, vous êtes chargé de : Vos missions : - Assurer la gestion des personnels sous sa responsabilité. - Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. - Assurer le suivi de formation des agents du service domaine public. - Assurer la planification et le suivi des interventions de maintenance urgente et préventive. - Participer à l'élaboration et au suivi du budget de son secteur. - Recenser les besoins du service pour la préparation budgétaire. - Participer aux réunions de coordination avec la Division Voirie. - Collaborer aux études tendant à analyser la dynamique du secteur : diagnostic des dysfonctionnements, élaboration et proposition de solutions correctives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1901 |
| <p>Intitulé du poste: Juriste CDD 6 mois renouvelable</p> <p>Au sein de la Direction des ressources humaines, positionné.e sous la responsabilité de la Directrice des RH, vous aurez pour mission de veiller à la qualité, la fiabilité et la sécurité juridique des actes administratifs émanant de la Direction. Vos activités seront les suivantes : - Assurer la veille statutaire, juridique, jurisprudentielle et prospective en matière de gestion des ressources humaines - Réaliser des recherches approfondies sur des projets complexes portés par la collectivité (télétravail, temps de travail, service civique, etc.) - Garantir la production et la sécurisation des actes administratifs élaborés en DRH (contrats de travail, arrêtés, conseil municipal, etc.) Votre profil : Diplômé de Droit public ou Droit des collectivités, Vous recherchez une expérience en collectivité. Vous souhaitez mettre en pratique vos connaissances en droit public et développer une dimension RH. Vous êtes rigoureux.se, organisé.e et savez faire preuve de disponibilité. Autonome avec un esprit d'initiative, vous êtes capable de travailler en équipe et en transversalité au sein de la Direction des ressources humaines. Votre profil nous intéresse. Compétences requises : - Autonomie - Rigueur - Organisation - Sens de l'analyse - Adaptabilité - Qualités rédactionnelles - Capacité de synthèse - Discrétion</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1902 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de la brigade de l'environnement</p> <p>Veiller à la propreté de la ville et à la réduction des déchets</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLETANEUSE | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Détachement ou intégration directe | TmpNon | 24:00 | CIGPC-2019-02-1903 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant territorial d'enseignement artistique</p> <p>Missions principales • L'assistant territorial d'enseignement artistique (H/F) exercent ses fonctions dans différentes spécialités : musique, art dramatique, arts plastiques et danse</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLETANEUSE | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Détachement ou intégration directe | TmpNon | 24:00 | CIGPC-2019-02-1904 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistant territorial d'enseignement artistique Missions principales • L'assistant territorial d'enseignement artistique (H/F) exercent ses fonctions dans différentes spécialités : musique, art dramatique, arts plastiques et danse</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLETANEUSE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1905 |
| <p>Intitulé du poste: secrétaire du service Participer à la mise en lien des activités du service et à la mise en place, dans les délais, de l'ensemble des procédures administratives du service en assurant les tâches de secrétariat y afférentes. ACTIVITES PRINCIPALES - Assister le responsable et les agents du service tranquillité publique et accès aux droits : préparation et gestion du courrier, préparation des dossiers, etc. - Assurer l'accueil physique et téléphonique. - Assurer le suivi administratif du service : gestion du courrier, élaboration suivi des plannings, gestion des dossiers, actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés, convention), relations avec les partenaires. - Envoi des courriers et constitution de certains dossiers : débits de boissons, sécurisation des personnes. - Gestion et transmission des objets trouvés : au particuliers et au commissariat. - Gestion et suivi des vacances des agents de traversée. - Gestion des réquisitions à personne pour la vidéosurveillance. - Assurer la mise en œuvre des procédures internes notamment concernant le courrier. - Gestion des commandes, suivi comptable et budgétaire du service en lien avec le responsable du service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1906 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation - Mise en place du projet d'activité, - Développer les connaissances de l'enfant de façon ludique, - Gérer le matériel, - Gérer le groupe d'enfants, - Informer les parents.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1907 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation - Mise en place du projet d'activité, - Développer les connaissances de l'enfant de façon ludique, - Gérer le matériel, - Gérer le groupe d'enfants, - Informer les parents.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1908 |
| <p>Intitulé du poste: Chauffeur de car - Assurer les opérations de conduite du transport routier d'administrés selon un parcours bien défini sur la ville - Effectuer les diverses missions de transport qui lui sont confiées - Veiller au respect des règles de sécurité afférente aux transports - Tenir à jour le carnet de bord des véhicules - Assurer l'entretien courant du véhicule (nettoyage, lavage, niveaux,...) - Déposer les cars au garage pour les contrôles obligatoires - Assurer diverses missions avec l'équipe des polyvalents du CTM (déménagements, transports et aide à l'installation de matériels pour les manifestations, etc...)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1909 |
| <p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité (H/F) Application réglementaire pour la lutte contre l'habitat indigne, avec ses limites intrinsèques (application des codes de la santé public, de la construction et de l'habitation). Assurer la veille juridique du contentieux, réglementaire et jurisprudentielle.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1910 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur/accompagnateur piano Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques musique. ACTIVITES PRINCIPALES : - Enseignement d'une discipline artistique sur les 3 cycles du cursus et dans le cycle enseignement professionnel, - Organisation et suivi des études des élèves, - Evaluation des élèves, - Conduite de projets pédagogiques et culturels dans le cadre des orientations de l'établissement, - Participation à la saison culturelle de la ville, - Evaluation et perfectionnement de sa pratique artistique et pédagogique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1911 |
| <p>Intitulé du poste: AGENTS TECHNIQUE SERVICE RESTAURATION - ATSEM Pilotage de la politique Educative à destination des publics primaires et secondaires et gestion des temps périscolaires. Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants sur le temps scolaire et durant la pose méridienne. Prépare et met en état les locaux et matériel servant directement aux enfants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1912 |
| <p>Intitulé du poste: AGENTS TECHNIQUE SERVICE RESTAURATION - ATSEM Pilotage de la politique Educative à destination des publics primaires et secondaires et gestion des temps périscolaires. Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants sur le temps scolaire et durant la pose méridienne. Prépare et met en état les locaux et matériel servant directement aux enfants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1913 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur de tri</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : • Communiquer, informer et sensibiliser les habitants et le public relais (bailleurs, écoles, entreprises, administrations...) à la gestion des déchets afin d'améliorer la qualité du tri des déchets, • Effectuer des actions de sensibilisation : - dans les écoles, collèges, lycées, etc. - en pied d'immeuble, marchés, - en boîtes aux lettres, - lors de réunions publiques, - en porte à porte en habitat collectif ou pavillonnaire.</p> <p>MISSIONS SECONDAIRES : • Suivre la mise en place et la distribution des bacs à déchets chez les habitants, • Suivre l'exécution de la prestation de collecte des déchets effectuée par le prestataire (suivi de collecte, refus de tri...) et proposer des actions correctives si nécessaire en lien avec le service, • Participer aux événements organisés par l'Unité Territoriale ou le service Prévention des Déchets (animations, salons, permanences occasionnelles le week-end, etc.), • Assurer l'accueil téléphonique et les demandes des administrés (bacs, dépôts sauvages, informations, etc.), • Participer aux activités du service (accueil, diverses collectes, distribution, etc.), • Suivre les opérations de compostage domestiques, partagés ou en établissements scolaires, • Réaliser des enquêtes de terrain, • Participer aux réunions de service, • Programmer, organiser et animer des événements sur la gestion des déchets, • Suivre les sorties des objets encombrants sur l'Unité Territoriale.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | CCAS de Créteil | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1914 |
| Intitulé du poste: CUISINIER | | | | | | | | |
| Activités et tâches : Epluchage des légumes et des fruits, préparation des crudités, plats, gâteaux, desserts, préparation des purées et compotes, préparation sur les plats et maintien en température, préparation des chariots, acheminement et récupération des chariots | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur | Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1915 |
| Intitulé du poste: CHEF DE SECTEUR GESTION DES DEPLACEMENTS | | | | | | | | |
| assurer le management de l'équipe en charge de la gestion des déplacements, de l'exploitation, des travaux et de la maintenance du système de régulation du trafic Parcival, des équipements de jalonnements et d'éclairage publics des voies express et de recueil des données de comptage. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1916 |
| Intitulé du poste: Agent de saisie - 1864 | | | | | | | | |
| L'agent de saisie gère les formulaires et les fichiers informatiques des certificats de santé, déclarations de grosse et avis de naissance, les intègre dans le logiciel dédié par saisie ou intégration dématérialisée. il participe aux autres activités du service selon les besoins. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1917 |
| Intitulé du poste: Educateur spécialisé ASE (h/f) - 7577 | | | | | | | | |
| Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl | Santé Infirmière / Infirmier | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1918 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche - 3303</p> <p>Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</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-2019-02-1919 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du Pôle Handicap (h/f) - 7102</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de service, le responsable du pôle Handicap assure l'encadrement direct des gestionnaires administratifs et comptables. Il pilote l'ensemble des actions liées à l'instruction et au paiement des prestations de compensation du handicap, des dossiers d'allocation compensatrice et des dossiers d'aide-ménagère. Il assure les relations avec la MDPH et exerce le suivi budgétaire du pôle.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Technicien pr. de 2ème cl. | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1920 |
| <p>Intitulé du poste: CONTROLEUR DE TRAVAUX</p> <p>Organise et contrôler les travaux exécutés par l'entreprise pour le compte du département du val de marne dans le cadre des travaux du grand paris express</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1921 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1922 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante Sociale en EDS / DASO</p> <p>L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1923 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1924 |
| Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie. | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1925 |
| Intitulé du poste: Agent de médiathèque section adulte Accueil du public sur l'ensemble des sites Médiation autour des fonds Gestion des lettres de rappel et des réservations pour l'ensemble des médiathèques Traitement et entretien de collections adultes | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1926 |
| Intitulé du poste: Référent.e de secteur préparation budgétaire • Accompagner les pôles dans le cycle de préparation budgétaire de l'établissement (budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives des sept budgets territoriaux) ; • Préparer les rencontres budgétaires et les instances d'arbitrage en concevant les documents supports, et en participant à la réalisation des différents documents de décision (notes ou synthèses) ; • Collaborer avec le secteur relations villes et le secteur exécution budgétaire pour l'actualisation et une meilleure optimisation de la prévision budgétaire ; • Exécuter les procédures relatives au module préparation budgétaire dans le logiciel financier depuis les demandes des services jusqu'au vote ; • Assurer la conception des documents budgétaires pour le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives avec l'application Totem ; • Assurer la transmission des actes budgétaires à la mission assemblée, pour envoi à la Préfecture, et au comptable • Accompagner les établissements publics rattachés à l'EPT dans leur propre cycle budgétaire. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Attaché Attaché principal | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1927 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: CHARGE(E) DE MISSION RECOMPOSITION URBAINE, HABITAT ET FONCIER (H/F)</p> <p>En lien avec la directrice déléguée du projet urbain, vous aurez en charge le pilotage des dossiers relatifs au suivi de la politique logement dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Métropolitain de l'Habitat et de l'Hébergement initié par la Métropole du Grand Paris (MGP). Missions : • Appréhender et imaginer les actions communales qui pourraient compléter ou conforter l'action métropolitaine et/ou territoriale notamment sur l'habitat indigne. • Tenir une veille sur cette problématique en analysant les nouveaux dispositifs mis en place et, en proposant de nouvelles orientations en matière de politique de l'habitat à l'échelle communale. • Clôturer en appui avec le bureau d'études mandaté les derniers suivis des chantiers (OPAH) • Lancer et piloter l'étude pré-opérationnelle à l'échelle de la ville en lien avec GPSEA et la Métropole • Piloter et suivre de nombreuses opérations de construction en lien avec des promoteurs. • Etre le référent foncier du pôle Projet Urbain • Veiller au respect des conditions des ventes • Créer un observatoire foncier en rassemblant toutes les données existantes et ainsi parfaire la connaissance du territoire. • Etre le référent sur toutes les questions foncières des opérations d'aménagement suivis par GPSEA et analyser les montages fonciers proposés pour éclairer les arbitrages</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Ingénieur Ingénieur principal. | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1928 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE(E) DE MISSION RECOMPOSITION URBAINE, HABITAT ET FONCIER (H/F)</p> <p>En lien avec la directrice déléguée du projet urbain, vous aurez en charge le pilotage des dossiers relatifs au suivi de la politique logement dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Métropolitain de l'Habitat et de l'Hébergement initié par la Métropole du Grand Paris (MGP). Missions : • Appréhender et imaginer les actions communales qui pourraient compléter ou conforter l'action métropolitaine et/ou territoriale notamment sur l'habitat indigne. • Tenir une veille sur cette problématique en analysant les nouveaux dispositifs mis en place et, en proposant de nouvelles orientations en matière de politique de l'habitat à l'échelle communale. • Clôturer en appui avec le bureau d'études mandaté les derniers suivis des chantiers (OPAH) • Lancer et piloter l'étude pré-opérationnelle à l'échelle de la ville en lien avec GPSEA et la Métropole • Piloter et suivre de nombreuses opérations de construction en lien avec des promoteurs. • Etre le référent foncier du pôle Projet Urbain • Veiller au respect des conditions des ventes • Créer un observatoire foncier en rassemblant toutes les données existantes et ainsi parfaire la connaissance du territoire. • Etre le référent sur toutes les questions foncières des opérations d'aménagement suivis par GPSEA et analyser les montages fonciers proposés pour éclairer les arbitrages</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1929 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) de projet RH et de lutte contre l'absentéisme</p> <p>L'agent-e-, en appui au responsable des ressources humaines et des deux unités, contribue à l'analyse et à la mise en place d'outils visant à lutter contre l'absentéisme. Il propose, met en place et coordonne toutes les actions susceptibles de participer au bien-être des agents. Il/Elle assure la gestion et le suivi des instances de dialogue social de la ville. En lien avec le conseiller de prévention, l'agent-e- assure la coordination des actions en matière de prévention et de sécurité. Il collecte et diffuse les informations qui contribuent à l'amélioration des conditions de travail des agents.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Rédacteur | Développement territorial Développeuse / Développeur économique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1930 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Conseiller-ère emploi/Référent-e emploi Aide, conseiller et accompagne les demandeurs d'emploi | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1931 |
| Intitulé du poste: Agent de maintenance des équipements sportifs H/F L'agent effectue les travaux de maintenance nécessaires à l'entretien des équipements, des terrains de sports et au nettoyage des équipements sportifs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1932 |
| Intitulé du poste: Magasinier H/F Vous assurez, sous le contrôle du Responsable du service, la fonction logistique de la collectivité : passation des commandes, réception, contrôle, stockage, préparation et distribution des marchandises pour les différents services de la ville. Vous participez à la conception du magasin dans le futur Centre Technique Municipal. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1933 |
| Intitulé du poste: Gardien-brigadier Assurer la sûreté, la tranquillité et la salubrité publiques. Assurer la protection des personnes et des biens. Participer à la prévention, la surveillance et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenants dans le domaine de la sécurité. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1934 |
| Intitulé du poste: Animateur.trice Sous l'autorité du responsable d'équipe ALSH Ados, et plus largement du responsable de secteur, accueille des groupes d'adolescents et des familles, conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif Municipal et du projet pédagogique. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | 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 | Retraite | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2019-02-1935 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Professeur.e patinage Sous l'autorité du responsable de secteur Animations sportives, enseigne le patinage.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1936 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur.trice droit des sols Sous l'autorité du responsable de service Application droit des sols, instruit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme, dans le cadre du développement de politiques publiques d'aménagement transversales, notamment environnementales.</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-2019-02-1937 |
| <p>Intitulé du poste: Agent.e d'entretien - Restauration Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et réglementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1938 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</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 | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1939 |
| <p>Intitulé du poste: Agent.e d'entretien - Restauration Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et réglementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1940 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier - PT</p> <p>• Participation active aux travaux de l'équipe • Tonte et ramassage des coupes • Ramassage des papiers et objets divers sur espaces verts et voiries immédiates • Ramassage de feuilles • Utilisation d'engins à moteur o Débroussailleuse o Souffleurs o Moto bineuse o Taille-haies • Bêchage, binage, taille, entretien des massifs • Taille de haies et d'arbustes • Plantation de végétaux et soin aux arbres • Elagages à faibles hauteurs • Plantations, arrosage, entretien des massifs floraux • Travaux divers et occasionnels • Salage hivernal • Manutention lors de manifestations diverses • Décoration florale d'intérieur • Appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 15:00 | CIGPC-2019-02-1941 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de Musique / Piano - MT</p> <p>Les missions • Donner des cours aux élèves (enfants et / ou adultes) • Préparation des élèves aux auditions, concerts et examens • Effectuer les accompagnements de piano jazz (répétitions, auditions, concerts, examens) • Evaluation des élèves (évaluation continue et examens) • Participation aux réunions pédagogiques afin d'en développer le contenu et d'enrichir l'enseignement • Participation aux concerts des professeurs • Préparation des actions de diffusion Les compétences et qualités requises • DEM requis • Goût affirmé pour la transmission des savoirs et connaissances musicaux • Adéquation de la méthodologie et de la pédagogie avec les acquis demandés dans chaque niveau et avec le découpage des études musicales en cycle • Capacité d'écoute, d'évaluation et d'analyse afin de préciser pour chaque élève un objectif d'acquisitions • Intérêt marqué pour l'innovation pédagogique • Qualités relationnelles Les conditions particulières de l'exercice du poste • Contraintes horaires en soirées et week-end • Poste à temps non complet 15/20ème.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1942 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée / Chargé 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 technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1943 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Jardinier - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuries et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour événementiel - Astreinte et permanence | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1944 |
| Intitulé du poste: Animateur Animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1945 |
| Intitulé du poste: Animateur Animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1946 |
| Intitulé du poste: Animateur Animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1947 |
| Intitulé du poste: Animateur Animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1948 |
| Intitulé du poste: Animateur Animateur centre de loisirs | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1949 |
| Intitulé du poste: Animateur Animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1950 |
| Intitulé du poste: Animateur Animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1951 |
| Intitulé du poste: Animateur Animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1952 |
| Intitulé du poste: Animateur Animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1953 |
| Intitulé du poste: Animateur Animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1954 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: animateur animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1955 |
| Intitulé du poste: animateur animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1956 |
| Intitulé du poste: animateur animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1957 |
| Intitulé du poste: animateur animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1958 |
| Intitulé du poste: animateur animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1959 |
| Intitulé du poste: animateur animateur centre de loisirs | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1960 |
| Intitulé du poste: Animateur animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1961 |
| Intitulé du poste: Animateur animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1962 |
| Intitulé du poste: Animateur animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1963 |
| Intitulé du poste: Animateur animateur centre de loisirs | | | | | | | | |
| 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-2019-02-1964 |
| Intitulé du poste: 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 THIAIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1965 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection Placé(e) sous l'autorité du chef de la police municipale, l'opérateur contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéo-protection et exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLECRESNES | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1966 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) de gestion financière - Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes (Mairie et CCAS) - Assurer la gestion des stocks - Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs - Activités diverses</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLECRESNES | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de création graphique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1967 |
| <p>Intitulé du poste: Graphiste - maquettiste Principales missions : - Assister la Directrice de la communication dans les tâches de création graphique et artistique - Participer à la déclinaison du plan global de communication - Définir les traitements visuels à réaliser et évaluer leur faisabilité technique - Créer, enrichir et interpréter des éléments graphiques</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1968 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1969 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Participation à la communauté éducative et aux soins aux enfants • Participer avec voix consultative aux conseils des écoles • Etre présent lors des réunions de présentation aux familles de la rentrée scolaire • Accompagner les enfants aux toilettes • Changer un enfant souillé ou sali • Assurer les premiers soins pour les blessures très légères sous la responsabilité du chef d'établissement • Aider les enfants pour le lavage des mains après les ateliers Nettoyage et entretiens des locaux • Epousseter dans les classes les meubles, les étagères, les coins jeux etc... • Assurer le lavage du petits matériel (pinceaux, pots, éponges, brosses etc...) • Remonter les chaises, les jeux, les coussins • Entretenir le linge (draps, lavage des tabliers de peinture, couvertures...) • Refaire les lits quotidiennement, changer les draps et nettoyer les matelas Participation à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires • Assurer le pointage des effectifs de la restauration scolaire le matin • Encadrer des ateliers et participer aux nouvelles activités périscolaires (NAP) et sur le temps du midi • Aider les enfants pendant le temps du midi Assistance au personnel enseignant • Assister l'enseignant lors de l'accueil des enfants en classe, les dévêtir et revêtir • Assister l'enseignant lors des siestes • Assister l'enseignant dans certaines activités (parcours de gymnastique, atelier peinture, découpage de papier et cartons ...) • Assister l'enseignant lors des sorties • Assister l'enseignant lors de l'organisation des fêtes • Assister l'enseignant lors de la préparation et de la remise en ordre des matériaux nécessaires aux exercices des ateliers (pots de colle, peinture, encre, terre, pâte à modeler, pinceaux ...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1970 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1971 |
| <p>Intitulé du poste: (04866) agent d'entretien</p> <p>Entretien de la classe -Accueil garderie du matin -Accueil des enfants dans la classe avec l'enseignant -Préparation du matériel (modelage, collage, jeux etc...) -Installation du matériel collectif (salle de gym etc...) -Remise en état et nettoyage du matériel éducatif -Préparation du dortoir pour la sieste -Passage au sanitaire avec un animateur -Service restauration -Déjeuner à table avec les enfants -Aide au dortoir (couché des enfants) -Remise en état du restaurant en équipe (nettoyage des tables, des chaises et entretien du sol). -Levée des enfants avec l'enseignant -Remise en état du dortoir -Ateliers avec les enfants</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1972 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration</p> <p>Les missions • Participe à la préparation et à la réception des commandes (*): Vérifie les températures des chambres froides Prépare avec le magasinier des plateaux repas Réceptionne, contrôle et range les livraisons avec le magasinier • Participe à l'élaboration des repas (*): Prépare et met en conditionnement les productions chaudes et froides et ce conformément aux délais de fabrication • Distribution des repas : Prépare les expéditions suivant les effectifs communiqués (écoles...) et dans les délais impartis • Maintenance et hygiène des locaux et matériels (*): Assure le nettoyage des matériels et des locaux Met en application les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur (respect des consignes, remplit les documents réglementaires obligatoires...) Communique les anomalies à son responsable (*) Dans le respect des normes HACCP Les pré-requis et les conditions de travail Garant du respect des méthodes HACCP – des délais de fabrication Assure des missions polyvalentes - remplacements de collègues en leur absence Respect des règles d'hygiène et de sécurité et port d'équipements appropriés</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Attaché | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1973 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service Tranquillité Urbaine</p> <p>Sur le plan technique et opérationnel Impulser la mise en œuvre opérationnelle de la politique de prévention et de sécurité à l'échelle du territoire, Piloter la mutation du service et élaborer le projet de service : Finaliser le projet d'installation de la vidéo protection dans la ville, avec son Centre de Supervision Urbaine 24h/24h, le développer et le rendre efficient, Développer et structurer la police municipale, Participer activement à la mise en œuvre du changement de locaux ; Organiser, coordonner et encadrer l'activité du service composé de policiers municipaux, d'agents de Surveillance de la Voie Publique, d'agents administratifs et de vacataires qui assurent la sécurité des passages piétons aux abords des écoles de la ville ; Assurer l'encadrement direct ou par délégation du personnel : Contrôler les plannings, Veiller à la bonne gestion des priorités opérationnelles, Assurer le pilotage technique du CLSPD L'animation du groupe de travail permanent Sécurité et Prévention de la Délinquance, Le suivi et la mise en pratique des décisions. S'assurer de la mise en application des pouvoirs de police du Maire en matière de stationnement, de respect de la tranquillité publique, ainsi que des différents codes réglementaires en vigueur ; Suivre la mise en œuvre et s'assurer de la bonne gestion de la Délégation de Service Public (DSP) du stationnement payant de surface ; Conseiller sa hiérarchie sur le plan technique et présenter des propositions d'actions et d'amélioration du service ; S'assurer de la mise en œuvre opérationnelle des dispositions des conventions (Ville-KB Habitat OPH et Ville-Police Nationale) et les évaluer ; Garantir la sécurisation des manifestations organisées par la ville. Sur le plan administratif Mettre en place les procédures et les indicateurs de la démarche qualité ISO 9001 et s'assurer de leur mise en œuvre par les agents en lien avec le référent qualité de la direction ; Assurer la réponse à l'usager dans les délais impartis ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Adjoint administratif | Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1974 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: (04884) Un agent pôle reprographie / appariteur / courrier</p> <p>Les missions Binôme en charge de la gestion et du traitement du courrier Missions principales - Accueil physique et téléphonique des services et des usagers, - Réception, ouverture, tri et traitement du courrier entrant : pli, colis, appels d'offres, - Réception, traitement et enregistrement du courrier sortant, - Etablissement des statistiques sur les courriers entrants et sortants (via l'applicatif courrier), transmission aux directions, et suivi - Gestion du marché des fournitures : gestion des stocks, engagement sur le budget de la ville et distribution aux services 1 fois tous les 15 jours ; suivi du marché en cours. Missions secondaires - Missions de reprographie, - Missions d'appariteur interne et externe, en cas d'absence ou de congés des collègues. - Participation sur le pôle des instances : aide à l'élaboration des dossiers des instances (corrections des délibérations, des notes au bureau municipal), sur les actes administratifs (contrats, décisions, arrêtés..), sur les registres et recueil des actes administratifs. - Appui aux autres pôles du service en cas de besoin, Binôme en charge de la reprographie et des fonctions d'appariteur Missions principales - Accueil physique et téléphonique des services, des partenaires de la ville, et des usagers, - Assurer le lien entre les services de la ville internes et externes, et les partenaires : dépôt de courriers, de parapheurs, de dossiers, - Assurer la remise des dossiers de conseils et bureaux municipaux aux élus, - La reprographie des documents des services de la ville, - La gestion des stocks d'enveloppes, de papier, la mise en œuvre et le suivi des commandes auprès des différents fournisseurs, - L'entretien des différents matériels de reprographie et autres (massicot, plastifieuse, plieuse..). - Qualification, comptage des plis sortants et suivi.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Rédacteur | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1975 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission Economie sociale et solidaire (H/F)</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recherche Un Chargé de mission Economie sociale et solidaire (H/F) Catégorie B Agent placé sous l'autorité de la responsable du service commerce et activités économiques. Vos missions se déclineront comme suit : Missions : Consolider les réseaux existants : - travailler avec les partenaires identifiés de la ville et plus largement sur le territoire - création d'un espace ESS sur le site de la ville - création de lieux ou événements, réservés aux partenaires et qui leur permettront de se faire connaître Animer une réflexion collective - organiser des échanges de « bonnes pratiques » dans le domaine de la gestion et du développement des structures, sous forme de réunions dont les thèmes seraient liés à l'ESS - développer, au travers de pratiques transversales, des initiatives communes avec les autres services communaux - mettre en place des événements réguliers pour faire émerger une conscience citoyenne autour des pratiques de l'ESS (conférences, débat, théâtre forum, projection de films, ...) - constituer des groupes de travail avec l'ensemble des acteurs de l'économie sociale et solidaire afin d'organiser des pôles fédérateurs autour de thèmes tels que les coopératives d'habitation, les services de proximité, les financements solidaires. Faciliter l'accueil des structures existantes et à venir de l'ESS : - accompagner les entreprises solidaires souhaitant s'implanter sur la Ville - faciliter et valoriser l'implantation et le développement d'entreprises de financements solidaires, Promotion de l'ESS - faire en sorte que l'ESS soit intégrée systématiquement dans les projets dédiés à l'activité économique : - promouvoir la démarche de l'ESS et ses acteurs dans les publications de la ville - Participer à la création de formations en ESS</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2019-02-1976 |

Annexe à l'arrêté n°2019-28 du 11/02/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Missions principales : o Accueillir au quotidien chaque enfant sain ou présentant un handicap, ses parents ou substituts parentaux, dans un climat de confiance. o Participer à l'accompagnement ou au soutien à la parentalité. o Observer et répondre aux besoins de l'enfant pour assurer son bien-être. o Respecter les rythmes et le développement de chaque enfant et favoriser son autonomie. o Organiser et proposer des activités d'éveil et ludiques adaptées aux enfants en collaboration avec l'équipe. o Assurer les soins d'hygiène et la sécurité physique et psychologique. o Collaborer à l'administration de médicaments selon le protocole médical. o Adapter l'alimentation de l'enfant en respectant le PNNS et appliquer les PAI. o Participer à l'aménagement, à la décoration et à la gestion des espaces de vie o Entretenir l'environnement de l'enfant au regard des normes d'hygiène et de sécurité. o Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice et les éducatrices. o Contribuer à l'élaboration du projet pédagogique et l'appliquer o Participer aux réunions d'équipe et à la journée pédagogique o Participer aux festivités et à l'animation culturelle</p> | | | | | | | | |